

دليل الطالب لوظيفته الأولى

د. يوسف النملة
رئيس قسم إدارة الأعمال، أستاذ إدارة الموارد البشرية المساعد
في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

إهداء لكل
باحث وباحثة عن وظيفة


بسم الله الرحمن الرحيم



المحتوى :



مقدمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

هذا الكتاب دليل عملي -غير أكاديمي- موجّه للطالب الراغب في أن يتوظف في القطاع الخاص أو الحكومي أو غير الربحي، وليس موجهًا لروّاد الأعمال أو الراغبين في تأسيس عملهم التجاري.

جمعت في هذا الكتاب خلاصة تجارب شخصية، ودراسات علمية، وآراء خبراء ومختصين وممارسين في ميدان التوظيف وإدارة الموارد البشرية، رأيت أنها مفيدة للطالب الساعي لوظيفته الأولى.

قسمت الكتاب إلى عشرة فصول؛ ففي الفصل الأول وضّحت باختصار مفهوم العمل والرزق والوظيفة، ثم تحدثت في الفصل الثاني عن الاستعداد للعمل وشروط ذلك، وتناولت في الفصل الثالث الجواب عن سؤال: ماذا يريد سوق العمل؟ بينما تحدثت في الفصل الرابع عن أساسيات كتابة السيرة الذاتية، وعرضت نموذجًا لها، وكان الحديث في الفصل الخامس عن تسويق الذات وفترة الانتظار التي تكون بعد التخرّج وقبل الحصول على الوظيفة، أما الفصل السادس فقد كان عن المقابلة الوظيفية و ما يدور حولها، الأيام الأولى في الوظيفة وكيفية الاستعداد والتخطيط لها كان محور الفصل السابع، وفي الفصل الثامن تناولت فترة التجربة ووصايا حولها، أما الفصل التاسع فقد كان محاولة لتحديد مفهوم الأمان الوظيفي، و تحدثت في الفصل العاشر والأخير عن تغيير الوظيفة، ثم ختمت كتابي بخاتمة حول الاعتماد على النفس وضرورة التفاؤل.

لا أدعي في هذا الدليل أني جمعت كل ما يحتاجه الباحث عن الوظيفة، وإنما جمعت موضوعات مهمة لم أرها مجموعة بهذا التسلسل في كتاب آخر، وحاولت كتابتها بلغة تتناسب ومستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس.

والله الموفق.



د. يوسف النملة

Yousef. Alnamlah@gmail.com

Twitter: YousefAlnamlah

Linkedin: YousefAlnamlah

Snapchat: YousefAlnamlah

Instagram: Yousef. Alnamlah

الفصل الأول 01

مفهوم العمل والرزق والوظيفة

تؤكد التجارب التاريخية وأحداث العصر أن الشخص إما أن يكون من المبادرين، فيصنع التغيير ويكون من الرواد ويتبعه الآخرون، أو ينتظر ما يصنع الآخرون ثم يجاهد نفسه لمتابعتهم وتحمّل تبعات ذلك.

مفاتيح النجاح، للسلطان، صـ 50





هذا الفصل يوضّح باختصار ثلاثة مفاهيم وهي: العمل والرزق والوظيفة، ويبيّن ما يترتب على ذلك مما قد يهم الباحث عن وظيفة، فليس من مقاصد هذا الكتاب التعمّق الفلسفي في تحديد المصطلحات ومناقشتها وبيان جذورها وأصولها، فلذلك مجاله الأكاديمي الخاص.

العمل والرزق تحديدًا مفهومان لهما دلالات شرعية حيث وردا في القرآن الكريم والسنة النبويّة، أما الوظيفة فهي مفهوم حديث أنتجته ضرورات الحياة المدنيّة المعاصرة، وهنا نوضح معاني المفاهيم الثلاثة:

أولاً/ العمل

مفهوم العمل مفهوم عام يشمل المهنة والصنعة والحرفة والوظيفة وغيرها، وقد ورد العمل في كتاب الله بمعناه الواسع فشمل:

التجارة (فانتشروا في الأرض وابتغوا من فضل الله) الجمعة ١٠

والزراعة (أفرأيتم ما تحرثون، أأنتم تزرعونه أم نحن الزارعون) الواقعة ٦٣ و٦٤

والصناعة (وعلّمناه صنعة لبوس لكم لتحصنكم من بأسكم) الأنبياء ٨٠

وغيرها، وإن أردنا تعريف العمل إجمالاً فنقول:

هو كل جهد يقوم به الإنسان ويعود عليه بالنفع والفائدة. والقائم بالعمل يُسمّى عاملًا.

ثانيًا/ الرزق

مفهوم الرزق أيضًا واسع وكبير، وأبواب الرزق أكثر من أن تُحصر أو تُحصى، وما الوظيفة إلا باب واحد من أبواب الرزق، لذا يُخطئ البعض حين يحصر الرزق بالوظيفة.

إن معاني الرزق في الإسلام وفي ضوء النصوص الشرعية تشمل الرزق المادي والمعنوي، فالمادي مثل المال والطعام والمطر وغيرها، والمعنوي مثل الثواب والعلم والإيمان والحياة الطيبة وغيرها. انظر للاستزادة تفسير الشيخ ابن سعدي رحمه الله لقوله تعالى:

{وَاللَّه يَرْزُقُ مَنْ يَشَاءُ بِغَيْرِ حِسَابٍ} البقرة ٢١٢

فلا تظن أن كلمة الوَظيفة مرادفة تمامًا للعمل والرزق، ولا تفهم أيضًا أن الوظيفة هي المصدر الأوحد للرزق.



ثالثًا/ الوظيفة

الوظيفة مصطلح حديث كما أسلفت يُراد به القيام بعمل محدد بعقد أو بغير عقد لمدة محددة للحصول على أجر معيّن، وأقرب المصطلحات لمن يقوم بالوظيفة هو مصطلح الأجير، وهو الذي يعمل لغيره بأجرة.

ولا شك أن الوظيفة من العمل ومن السعي إلى رزق الله.

كما أن المراد من هذا الدليل تيسير الطريق، وتذليل بعض الصعاب على الطالب الباحث عن عمل ليُحصل على وظيفة تكون سببًا لرزقه، ومنطلقًا لثرائه واستغنائه عن الناس لاحقًا بإذن الله، فليس المقصد بالتأكيد حث طالبي العمل على البحث عن وظيفة ثم الجمود عليها، وترك أبواب الرزق الأخرى الكثيرة، بل المقصود أن يُدرك الباحث عن وظيفة أن مفهوم العمل أوسع من مفهوم الوظيفة، فلا يقف إدراكه أو طموحه عند وظيفة محدودة الأجر.

إنني آمل من كل باحث وباحثة عن وظيفة أن يؤمن جازمًا بقلبه أن الله تعالى هو الرزّاق الكريم الوهّاب، وأن الذي رزق الأثرياء قادر سبحانه على رزقك مثل ما رزقهم وأكثر؛ فيد الله تعالى ملأى، والله سبحانه هو الغني، وهو سبحانه يرزق من يشاء بغير حساب، ورزقُ الله تعالى قرين العمل والتوكل بمفهومهما الواسع.

إذا عرفت ذلك فاجعل وظيفتك القادمة أولى خطواتك نحو رزق الله الواسع، واحذر كل الحذر أن يستقر في ذهنك أن تلك الوظيفة هي نهاية المطاف، بل تطلّع إلى ما هو أوسع من ذلك، وابحث جادًا عن الفرص الأفضل برفق وحكمة وترو وتخطيط جاد وحساب دقيق للعواقب والآثار والمصالح والمفاسد، ولا تفسد فرصة الوظيفة التي ستحصل عليها إن شاء الله بعجلة طائشة أو عاطفة غير موزونة فيذهب عليك رزق كثير.

هناك من يصف الوظيفة بأنها "عبودية"، وكتب العقّاد عام ١٩٠٧ مقالة عنوانها: "الاستخدام رق القرن العشرين" فاخر فيها بقرار استقالته من الوظيفة، وأبدى فيها اغتباطه؛ لأنه أول موظف مصري استقال من وظيفة حكومية بمحض اختياره، حيث كان يؤمن حينها " أن الموظف رقيق القرن العشرين"! ولكن يحق لنا أن نتساءل عن ظروف العقّاد وقتها، وطبيعة عمله، وأين كان يعمل؟

يكفي أن تعلم أنه ذكر في المقالة ذاتها أن كان يعمل "لأجنبي"، ولا تستفيد بلده من عمله إلا القليل أو لا تستفيد شيئًا! فهل ننقل تجربة العقاد في وظيفته إلى شاب أو فتاة يعملون في المملكة العربية السعودية لينفعوا أنفسهم وبلدهم؟ السياق بلا شك مُغاير.

يؤكد مفهوم (رق الوظيفة) وينشره بجرأة شديدة طارق السويدان، فيقول ما نصّه:
(هناك أعمال حرّة، وهناك أعمال عبدة) ويُفهم من سياق حديثه أن الأعمال العبدة هي الوظائف. ثم يقول مستدركًا بكلمة (بعض): (اليوم للأسف نجد بعض الموظفين عبيد)، وفي مناسبة أخرى يستدرك أيضًا، وينصح بأن يكون العمل الوظيفي مؤقتًا وليس كل العمر، ويقرر جازمًا أن خمس سنوات كافية للتخطيط لأي مشروع، ولن يستطيع الموظف أن يعمل بماله المدّخر من الوظيفة، لذا يمكن أن يعمل (بفلوس الناس) - حسب تعبيره - من خلال دراسة جدوى المشروع، وكسب الثقة، وبناء العلاقات والسمعة الحسنة، وغير ذلك.

وهنا بعض التعليقات حول هذه الدعوى:

١- العمل التجاري لا يُلائم كل الناس، فهناك من يمتلك مهارات التجارة، ولديه الصبر والجَلَد على ذلك، وهناك من تلائمه الوظيفة، "وكل ميسّر لما خُلق له".

٢ - غاية ما يريده الإنسان في هذه الحياة أن يعيش سعيدًا، فإذا كانت سعادته في وظيفة تكفيه وتغنيه عن الناس، فلِمَ يغامر؟ ولِمَ يدخل ميدان التجارة وقد لا يُحسنه؟

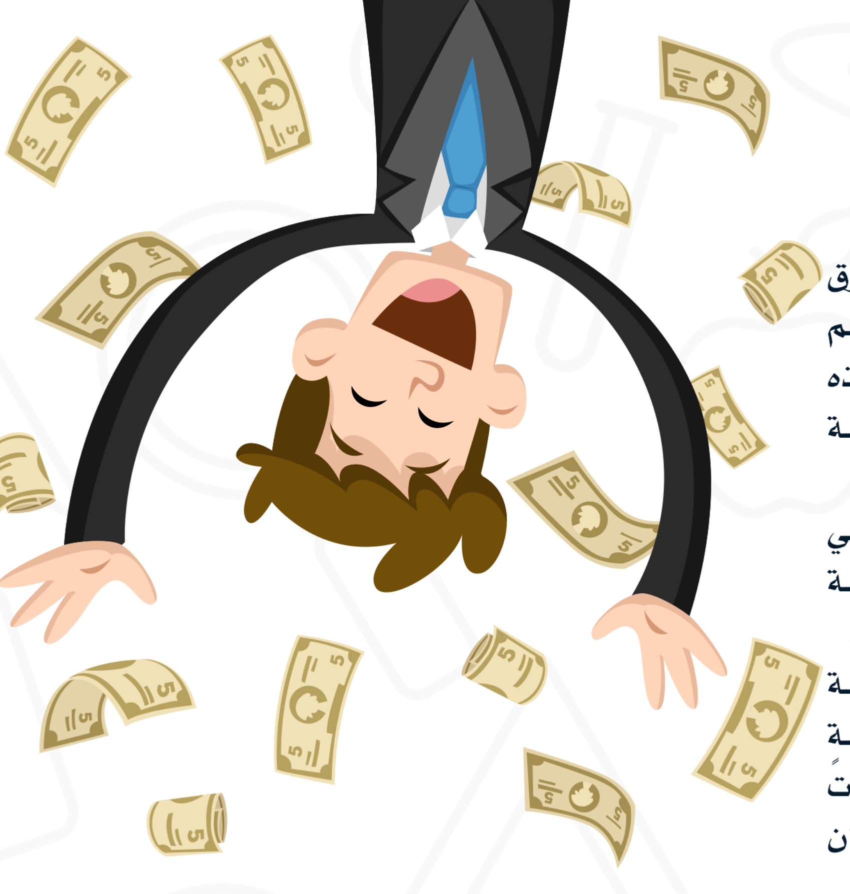
٣ - قرأت عن مكسيم غوركي أنه قال: "عندما يكون العمل متعة، تكون الحياة مبهجة، أما إذا كان واجبًا فتكون عبودية" وهناك بالتأكيد من يستمتع بوظيفته.

٤ - إن أبينا إلا استعمال لفظ "العبودية"، فالتاجر المبتدئ فيه عبودية وتملّق للعميل أشد من تملّق بعض الموظفين، ولن ينجح مشروعه ويقوم على قدميه إلا بإرضاء العميل، فلا بدّ من مجاملة!

٥ - وجدت أن مَن يجرؤ على إطلاق هذه الأوصاف "عبودية الوظيفة" هم غالبًا رجال الأعمال الذين وصلوا لمرحلة الاستغناء التام، أو متقاعدون سئموا الوظيفة أو كانت تجربتهم غير حميدة، أو ثالثًا مشاهير اغتنوا في ظروف خاصة.

٦ - في هذا الأوصاف "عبودية"، "أعمال عبدة"، "الموظفون عبيد"، "رق الوظيفة" ونحوها إساءة مباشرة للموظفين، وإخلال لثقة البعض بأنفسهم خصوصًا حديثي التخرّج من الجامعات.

٧ - يُعاب على من يُطلق هذه الأوصاف أنه يقدّم نصيحة من غير استنصاح لأكثر من ٣ ملايين موظف في السعودية في القطاع العام والخاص، وملايين آخرين غيرهم إذا وسعنا الدائرة لتشمل العالم العربي.



٨ - هناك من أخذ بنصيحة الهروب من "رق الوظيفة" فوقع في الفقر بسبب تجارة لم يُحسن قواعد لعبتها، وكان أساس هذه الورطة نصيحة حالمة بترك الوظيفة والانطلاق لجمع الثروة.

٩ - الوظيفة تحارب البطالة المتفشية التي هي أم الرذائل ومصنع الجريمة، والوظيفة عملٌ وسعيٌ، وحركة تجلب البركة بإذن الله.

١٠- أتفق مع الرأي الذي يقول إن الوظيفة ليست مشروع العمر، بل هي سد لحاجة مادامت الحاجة قائمة، فإذا تيسّرت خياراتٌ غيرها أفضل منها أو استغنى عنها الإنسان فتركُ الوظيفة خيار جيّد.

١١ - الذي أريد التأكيد عليه هو الحذر من استفزاز الموظفين خصوصًا الشباب منهم، وألّا نساهم بجرّهم لميادين لا يحسنون الحرب فيها، ومن غير الأخلاقي أن نخدع عاطفة الشباب ونقنعهم بأن الثراء المنشود يقع على بُعد أمتار، ويجب عليهم فقط أن يتركوا الوظيفة ليصبحوا أثرياء .. هذا هُراء!

١٢ - نصيحتي للموظفين الجدد والمقبلين على الوظائف ألّا يغتروا بنصائح ثلاثة أصناف من الناس:

"الهوامير" وأبناء الهوامير.

"المتقاعدين" وأصحاب التجارب الوظيفية غير الناجحة.

من فتح الله عليه باب رزق غير الوظيفة مثل المشاهير الذين اشتُهروا عبر الإعلام الجديد فاستغنوا بالإعلانات وغيرها.

١٣ - من الحكمة أن نُخطط لحياتنا على المدى البعيد، ولا نتخذ قرار ترك الوظيفة إلا بعد تفكير طويل واستخارة واستشارة، فالوظيفة باب رزق قد يفقده الإنسان، وإذا فُقد لا يُعوّض.

١٤ - ختامًا ، كل مجتمعات العالم تحتاج لتجّار وموظفين، ولكل إنسان قدرات تضعه في المكان اللائق به، وإذا أصبح الطموح فوق مستوى القدرات فلن تسعف القدرات ولا المهارات، بل قد يخسر الإنسان الأمرين معًا الوظيفة والثراء، وكل أو غالب التجّار -حسب علمي- بدأوا موظفين وصبروا حتى لاحت لهم الفرص فتشجعوا ونجحوا، ولم يصبح أنسان ثريًا لمجرد أنه قرر ترك الوظيفة!

الخلاصة: ابحث جادًا عن وظيفة ثم تمسّك بها واحرص عليها، واعمل على ما هو أفضل لك في مستقبل حياتك، واحرص كل الحرص على استعمال الرفق والحكمة والتروّي في كل أمورك.

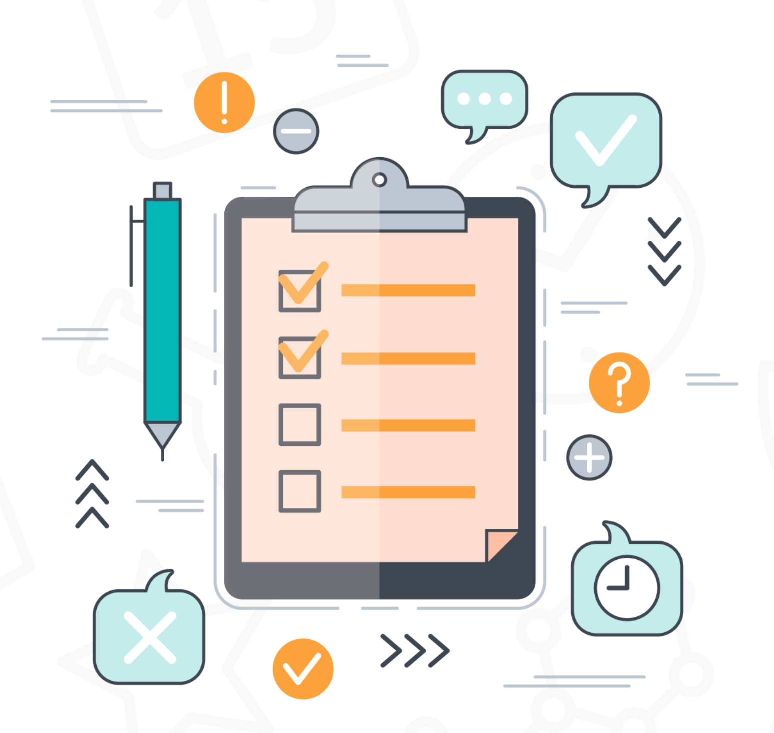
الفصل الثاني

02

الاستعداد للعمل

"إن سيرة والدي التجارية تثبت أنه لا ينتظر الفرص ليحسن اقتناصها فحسب، وإنما يسعى إلى الفرص بنفسه".

د. محمد الراجحي، ـ في كتاب: صالح بن عبد العزيز الراجحي إدارة الأعمال بالفطرة، للراجحي والشقير، ص 8



النبي ﷺ تعوّذ من العجز والكسل كما في الحديث الذي رواه الحاكم والبيهقي وصححه الألباني، وقال الأديب الرافعي: أشد ما في الكسل أنه يجعل العمل الواحد وكأنه أعمال كثيرة، وقد وجد مؤشر غالوب هيلثويز العالمي للرفاهية في بحث شمل ٤٧ بلدًا من البلدان مرتفعة الدخل أن الوضع الصحي للشباب البالغين العاطلين عن العمل متقارب كثيرًا إحصائيًا مع الوضع الصحي للعاملين الذين أعمارهم ٥٠ عامًا فما فوق، فكأنهم شاخوا وهم لا يزالون في عمر المراهقة والشباب، وهذا من تأثير الكسل!
(البحث منشور في الاقتصادي
sa.aliqtisadi.com في أكتوبر ٢٠١٦)



لا شك أن التنافس في سوق العمل يزيد، والمهارات والشروط المطلوبة لشاغل الوظيفة أصبحت أكثر وأعقد مما سبق، فالعاجز عجزًا اختياريًا لن يجد من يوظفه، وإن ألقى هو باللائمة على المجتمع أو على جهات التوظيف!
بعد تأمل في سوق العمل وشروط التوظيف كتبت هذه الشروط حتى يستعد لها الباحث عن وظيفة في بداية مرحلته الجامعية، أو قبل ذلك، ولكيلا يتفاجأ بعد تخرجه بشروط سوق العمل، فلقد عرفت وقابلت مَن لم يعرف متطلبات سوق العمل إلا بعد حصوله على الماجستير!
هذه الشروط الأربعة تختصر إجمالاً أهم ما يريده المديرون وأرباب العمل، ولا أدّعي أنها كل الشروط، بل أهمها.



الشرط الأول/ التأهيل العلمي (الشهادة الأكاديمية)

أغلب جهات التوظيف تطلب الشهادة الجامعية، ولا ترضى بأقل منها، وفي بعض الأوقات تقبل بعض الجهات حامل الدبلوم إذا كانت مهاراته عالية أو لغته الإنجليزية متميّزة. شهادة الماجستير قد لا تضيف كثيرًا -خصوصًا للموظف الجديد-، وقد يجد حامل الماجستير أن كل الجهات أو أغلبها تشترط توظيفه بشهادته الجامعية -أقصد شهادة البكالوريوس-؛ لذا أرى أن الوظيفة أولى من الماجستير بعد التخرّج، فالوظيفة مصدر رزق، والماجستير قد تكون ترفًا.
ولا تجزع أو تتردد في قبول الوظيفة الأولى إذا كانت في غير تخصصك الجامعي؛ فالمؤكد أن الكثير من الناس يعملون في مجالات تختلف عن تخصصاتهم التي درسوها في الجامعة، وقد أجريت استطلاعًا أجاب عنه ٢٥٦٧ مشاركًا، فكانت نسبة من يعمل خارج تخصصه الجامعي ٦٣٪، هذا في مجتمعنا، وتقول دراسات في مجتمعات أخرى إن ما نسبته ٤٧٪ من الموظفين كانت وظيفتهم الأولى تختلف عن تخصصهم الجامعي، وذلك حسب استطلاع شمل ٢١٣٤ مشاركًا عام ٢٠١٣، وقام به موقع http://www.careerbuilder.com



الشرط الثاني/ التأهيل العملي

ويكون التأهيل العملي بالخبرة العملية أو التدريب لحديث التخرّج، وإن لم يكُ ثمّة خبرة ولا تدريب فلا أقل من عمل تطوّعي نعوّض به نقص الخبرة، والأعمال التطوّعيّة مهمة؛ فهناك شركات وجهات حكومية تشترط على المتقدم أن يكون ممارسًا للأعمال التطوّعيّة في الماضي والحاضر.

ولحسن حظ المتخرج الجديد، هناك شركات لا تشترط الخبرة، وتبحث عن حديث التخرّج حتى تضعه في المكان والعمل والتخصص الذي تحتاجه.

هناك أيضًا شركات تتعجرف وتطلب خبرة خمس سنوات، وأهون منها من تطلب خبرة سنتين. وشرط السنتين منطقي في بعض الأوقات؛ لأن السنتين أقل مدة يمكن أن نقيس بها استقرار الموظف، فالموظف كثير التنقّل غير مرحّب به غالبًا.

الشرط الثالث/ المهارات الأساسية

لكل وظيفة مهاراتها، ونستطيع أن نقول: إن المهارات ثلاثة أنواع: المهارات الحاسوبية، والمهارات الشخصية أو المهارات الناعمة soft skills، وثالثها مهارات الاتصال أو المهارات اللغوية.

في المهارات الحاسوبية مثلاً؛ لا بد أن يتقن المتقدم برامج الأوفيس، وأي برنامج له صلة وثيقة بالوظيفة، يتبع ذلك المهارات الناعمة، وهي أكثر من أن تُحصر، ومن أمثلتها: مهارات التفكير، والتحليل، والتفاوض، وتحمّل ضغوط العمل، والذكاء العاطفي والاجتماعي، وغيرها.

حسب استطلاع أُجري عام ٢٠١٥ ونُشر في https://business.linkedin.com ذكر فيه الكاتب أن مهارات مثل الاتصال وتبادل الآراء، والعمل مع الفريق، والإبداع، مهارات مطلوبة في كل موظف.

الموظف الضعيف المهارات -خصوصًا المهارات الحاسوبية- سيظل يعاني صعوبات العمل، وسيصبح عالة على زملائه بكثرة السؤال والرجوع لهم في كل صغيرة وكبيرة، وقد تستغني عنه الشركة إن لم يتدارك نفسه في فترة التجربة أو في السنة الأولى.

اللغة الإنجليزية من المهارات المطلوبة في سوق العمل، وهي مطلب عام وشائع، بواقعية أحيانًا وبمبالغة من بعض الجهات أحيانًا أخرى، وأنصح كل باحث عن وظيفة أن يكون لديه الحد المتوسط من اللغة على الأقل، ويقيس ذلك بأحد اختبارات اللغة الإنجليزية ولا يكتفي بتقييمه لنفسه.



الشرط الرابع/ الشخصية المناسبة

ويكون التركيز عليها في الموظف الجديد تحديدًا، ويمكن أن تسأل نفسك بعض الأسئلة حول ذلك، مثل: هل أنا راغب وجاد في العمل؟ هل شخصيتي قيادية؟ هل أنا ذو شخصية قويّة ولا أسلّم بكل شيء؟ هل أنا صاحب شخصيّة مؤثرة؟ وكذلك شخصيتي في التعلّم وتطوير الذات، هل أنا سريع التعلّم وأعتمد على نفسي، أم أحتاج إلى مدرب خاص أو موجّه في كل مرة أحتاج فيها لتعلّم مهارة جديدة؟ هل أنا تفصيلي أم إجمالي؟ وماذا عن سلوكي؟ هل أنا سريع الحركة أم بطيء؟ هل أنا مستمع جيّد أم أقاطع من يُحدّثني باستمرار؟ وحول الحافزية والدافعية، هل أنا نشط بسبب الباعث الداخلي عندي، أم بسبب خارجي؟ هل أحتاج لمن يجدد حماسي باستمرار، أم أنا من يجدد ذلك في نفسي؟ وماذا عن ثقتي بنفسي؟ هل أنا واثق ومُقدم أم متردد؟ وعن تعاملاتي مع الآخرين، هل أنا اجتماعي وصاحب علاقات، وقادر على بناء علاقات مهنية واجتماعية بسرعة وذكاء ليستفيد منها عملي؟ أم أنا إنسان يملؤه الحياء وعلاقاتي محدودة؟ ماذا عن ردود أفعالي؟ هل أنا حليم، أم سريع الغضب؟

الخلاصة: هناك أربعة شروط للتوظيف، وهناك وظائف تناسب هذا ولا تناسب ذاك، ويهتم صاحب العمل بالعثور على الشخص المناسب، فإن استطعت أن تعرف الشخصية التي يبحث عنها صاحب العمل فأبرزها في سيرتك الذاتية أو في المقابلة الوظيفية، وإن كانت تلك الشخصية لا تنطبق عليك تمامًا فعوّد نفسك عليها قدر ما تستطيع، (وإنما الحلم بالتحلّم).

الفصل الثالث 03

ماذا يريد سوق العمل؟

"إن تنمية الذات هي المسؤولية التي يتحملها الفرد وليس رئيسه في العمل".
أفكار دراكر اليومية في الإدارة، لدراكر وماكياريللو صـ 230



في عالم تخصصات الإدارة والاقتصاد والأعمال حيث أعمل يسألني البعض باستمرار: هل أتخصص في الموارد البشرية؟ أم في التسويق؟ أم في إدارة الأعمال؟ أم في نظم المعلومات الإدارية؟ أم في غيرها؟ يسأل عن ذلك وعينه تبحث عن موطئ قدم في مستقبله الوظيفي.

الإجابة التي قد تصدم البعض هي أن الأمر يعتمد بشكل أكبر على المهارات التي يتقنها المتقدم وليس على تخصصه، مع أهمية الشهادة الجامعية.

قرأت رأيًا مهنيًا -غير علمي- يقول: بغض النظر عن الوظيفة التي ستلتحق بها، سيكون نجاحك معتمدًا على تخصصك الأكاديمي بنسبة ٥٪، وعلى خبرتك المهنية بنسبة ١٥٪، وعلى مهاراتك في الاتصال بنسبة ٨٠٪.



قد تكون هذه الأرقام غريبة، ولكنها واقعية إلى حد ما.

لا يوجد تخصص واحد فقط مطلوب في سوق العمل، لكن هناك مهارات أساسية مطلوبة، ويعتمد اختيار التخصص على قدرة الشخص ورغبته أولاً. فإذا كان يُحسن التعامل مع الأفراد، ولديه اهتمام بذلك فقد يُبدع في الموارد البشرية، وإذا كان الشخص ذا ميول تقنيّة ويُجيد معالجة البيانات وإدارتها، فقد يُبدع في تخصص نظم المعلومات الإدارية، وهكذا، وجميع التخصصات المذكورة في السؤال مطلوبة في سوق العمل.

من المهم في كل التخصصات أن يتميّز الطالب دراسيًا، ويستعد لسوق العمل بمهارات أخرى يحتاجها السوق ولا يكتفي بدرجة البكالوريوس، على سبيل المثال: يجب أن يحرص الطالب على المهارات عمومًا التي ذُكرت في الفصل السابق، ومنها التواصل والاتصال، وإتقان اللغة الإنجليزية والكتابة، واللباقة في الطلب والحديث، وكذلك بعض برامج الحاسب. كما يجب أن يقوّي نفسه بحضور بعض البرامج وورش العمل والمحاضرات المتخصصة، والتدريب والممارسة العملية في الشركات في فصل الصيف وغيره، سواء كان التدريب في التخصص وهو الأفضل أم في غيره. ولا ننسى أن طلاب الجامعات لديهم دائمًا وقت كاف لكل ذلك.

الخلاصة: التخصص الجامعي المناسب يعتمد على القدرة والرغبة الشخصية، وسوق العمل يحتاج الشهادة ومهارات أخرى مهمة.

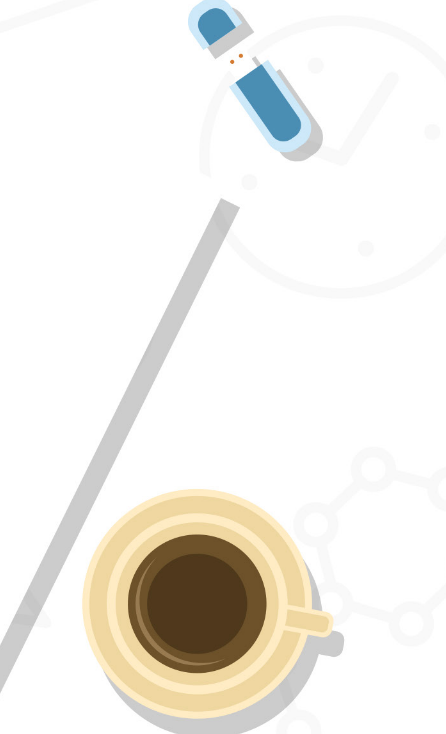


كتابة السيرة الذاتية

"في أحد الأيام سألنا مدرسنا عما نريد أن نكون عندما نكبر، فجاء أغلبنا بإجابات نمطية من أمثال رجل إطفاء، أو أستاذ، أو مشرف على الحفر، لكني فاجأت الجميع قائلاً: أريد أن أصبح رئيس شركة أرامكو".

من البادية إلى عالم النفط، للنعيمي ص38







هنا نصل لبطاقة صعود الطائرة، لنبدأ رحلة التوظيف، وقد سألت 13 مديرًا في السعودية وخارجها حول أهم النصائح والقضايا التي تتعلق بالسيرة الذاتية، وهنا أكتب خلاصة نصائحهم مع بعض المعلومات التي حصلت عليها من القراءة والتجارب الشخصية، وقد جعلت الحديث عن السيرة الذاتية في تسع نقاط:

أولاً/ المقصود بالسيرة الذاتية أمران:

-1 من أنا؟

-2 ما الذي يميزني؟

واتفق المدراء الذين سألتهم على أن السيرة الذاتية مهمة جدًا أو على الأقل مهمة.



ثانيًا/ هناك طرق متنوعة لكتابة السيرة الذاتية منها:

- الطريقة المعتادة التي نكتبها على برنامج الـ Word، وهي المفضّلة عند أصحاب التوظيف.
- إنفوجرافك.
- قصّة.
- كتاب.
- مقابلة في مجلة أو جريدة، خصوصًا لمن ينوي عمل Branding لنفسه.
- عرض مرئي، فيديو، إلخ.
- موقع شخصي أو مدونة.
- حساب في Linkedin.

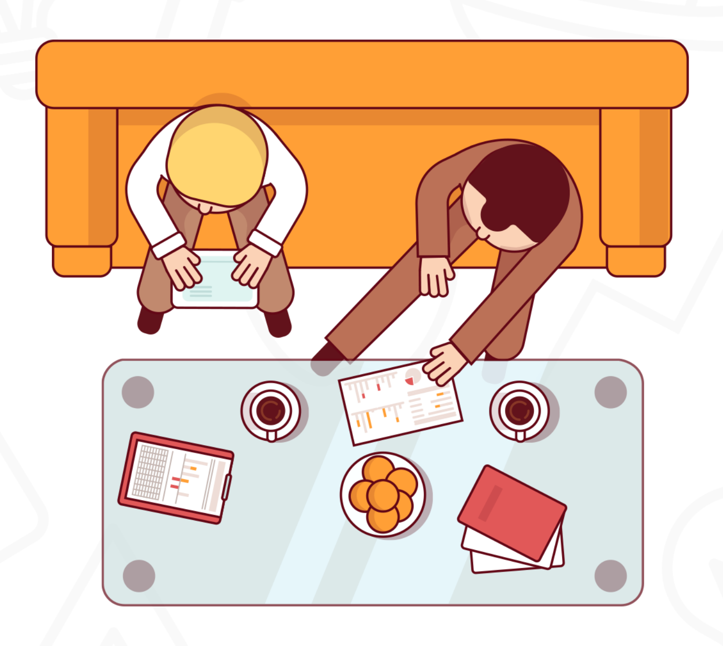
ثالثًا/ السيرة الذاتية تكون على نوعين:

١ - سيرة ذاتية مفصّلة Annotated C.V.

وتضعها على سطح المكتب في جهازك، وتحدثها باستمرار، وتوثّق فيها كل ما يتعلّق بسيرتك، ثم تبقيها عندك ولا ترسلها عند التقديم للوظائف، بل تأخذ منها ما يناسب الوظيفة التي تنوي التقديم عليها. من الطبيعي أن تتجاوز هذه السيرة 10 أو 20 صفحة؛ لأنها مستودع إنجازاتك وأعمالك ومؤهلاتك.

٢ - سيرة ذاتية مختصرة Resume

تكتبها كما تريد المنظمة التي تنوي التقديم عليها، ومن المهم هنا أن تعرف ما تريده المنظّمة، ويمكن أن تعرف ذلك عن طريق إعلان الوظيفة ووصفها الدقيق أو العام، أيضًا يمكن أن تعرف ذلك من خلال موقع الشركة في النت، والتقارير السنويّة للشركة، وقراءة خطة الشركة للسنوات القادمة، أو بسؤال مَن يعمل بالشركة.



من المهم أيضًا معرفة قيم الشركة، فلكل شركة قيمها الخاصة، ويمكن أن تعرف تلك القيَم عن طريق زميل أو صديقٍ يعمل بالشركة، أو زيارة وديّة إن أمكن، أو مشاهدة أو قراءة مقابلة مع مدير الشركة أو مالكها. اقرأ ما بين السطور ولاحظ غير المكتوب، واكتب قيم الشركة في سيرتك حتى تكون مؤثّرة.

إن استطعت أن تعرف الشخص الذي سيقرأ سيرتك الذاتية والشخص الذي سيجري المقابلة معك وتستعد لذلك فهذا مفيد بلا شك.

اتعب على سيرتك، واعتبر كتابتها بحثًا أو مشروعًا مستقلاً، وقد يأخذ منك أيامًا أو أسابيع، المهم أن تتقن كتابتها بنفسك، ولا تعتمد على غيرك.

رابعًا/ حين تبدأ بكتابة السيرة الذاتية:

- لا تكتب في العنوان: .C.V؛ لأنها طريقة قديمة.
- في وسائل الاتصال والمعلومات الشخصية:

اكتب الأرقام، ولا تكتب رقم أخ أو صديق؛ حتى لا يُفهم أنك ضعيف في الاعتماد على نفسك.

- اكتب البريد الإلكتروني، والأفضل أن يحمل اسمك الصريح.
- أضف المدونة الشخصية إن كانت الوظيفة لها علاقة بالكتابة، أو مدونتك المتخصصة ذات العلاقة بالوظيفة التي ترغبها.
- من المفيد كتابة حسابك في الـ Linkedin.
- في الغالب ليس هناك فرق بين ذكر الحالة الاجتماعية وعدم ذكرها، "وظائف الورديات الطويلة قد يفضلون الأعزب"، وبعض الوظائف تفضّل المتزوج، والأفضل عمومًا أن لا تكتب حالتك الاجتماعية.
- لا تكتب المدينة التي تسكن فيها ولا العنوان؛ حتى لا تُرفض إذا قدمت مثلاً على وظيفة في جدة وأنت في الرياض.
- لا تكتب العمر، ولا تاريخ الميلاد بل اتركه للمقابلة إذا سألوا عنه.

خامسًا/ حول المهارات:

- استفد من إعلانات الوظائف التي تقرأها في الصحف أو في النت في اختيار المهارات المناسبة للوظيفة وكذلك في صياغتها لغويًا.
- لا تنس بعض المهارات الاجتماعية والنفسية المهمة Soft Skills كما أسلفنا في فصل سابق.
- للإدارة ثلاثة مستويات "دنيا ووسطى وعليا" ولكل واحدة منها مهاراتها، فاعرف مستوى وظيفتك واكتب المهارات المناسبة لها.

سادسًا/ حين كتابة الخبرات:

- لا تصف الوظائف السابقة وصفًا دقيقًا؛ لأن نفس الوظيفة قد تختلف من منظمة إلى أخرى، وإنما اذكر الوصف العام.
- اكتب ما تعلمته منها من خلال إشارات يسيرة.
- حدد المدة.
- إذا كانت لديك خبرات طويلة أو متميزة في مجالك الوظيفي وكنت تنوي التقديم على القطاع الخاص فاكتبها قبل الشهادات.

سابعًا/ المؤهلات:

- مهمة جدًا خصوصًا لحديثي التخرج.
- تبدأ بالأخير ثم الذي قبله وهكذا، مثلاً تكتب الماجستير ثم بعده البكالوريوس.
- اكتب جميع الدورات التدريبية حتى التي ليس لديك شهادة لها، وإذا كانت كثيرة فاختر الملائم منها للوظيفة، واذكر في البداية العدد الإجمالي للدورات التي حضرتها.

ثامنًا/ الإنجازات:

- تبدأ بالتكريم، مثل شهادات الشكر، وتبدأ بتكريم المنظمات الدولية إن كان لديك، ثم المحلية مع مراعاة الترتيب الزمني حيث تبدأ بالمتأخرة زمنًا.
- المقصود بالإنجازات ما يتعلّق بالأداء الوظيفي، فتكريم العائلة لا علاقة له بالوظيفة.
- أمثلة للإنجازات الوظيفية:

قدمت مقترحًا تسبب في زيادة أرباح الشركة إلى ٥٪.

لم أتغيب خلال العام الماضي إلا مرة واحدة بسبب ...

حققت مبيعات فاقت الهدف بنسبة ٣ ٪.

المعدل اليومي للعملاء الذين خدمتهم عام ٢٠١١ كان ١٤ عميلاً لكن عام ٢٠١٢ أصبح ١٧ عميلاً مع عدم وجود أخطاء.

تاسعًا/ هناك أشياء تقوّي السيرة الذاتية منها:

- الاختصار، فالأفضل ألا تتجاوز سيرتك الذاتية صفحتين، وكذلك الاختصار في الصياغة.
- اجعل سيرتك واضحة ومرتبة وسهلة القراءة.
- تجنّب الرموز والاختصارات.
- لا بد من مراعاة التسلسل المنطقي والتاريخي.
- ضع تاريخ آخر تحديث في الأعلى؛ لتعطي القارئ رسالة مفادها: أنا حريص على تحديث سيرتي الذاتية.
- مناسبة السيرة للوظيفة، فلا تقدّم مثلاً على وظيفة في البرمجة وتذكر ٣ دورات حضرتها في الإسعافات الأولية، بل اختر المناسب للوظيفة.
- الشهادات الأكاديمية العليا كالدكتوراه قد لا تنفع كثيرًا في عالم المال والأعمال.

بعد أن تنتهي من كتابة سيرتك الذاتية، وتشعر أنها وصلت لمستوى النضوج بحيث لا تستطيع الزيادة عليها، تقوم بترجمتها للغة الإنجليزية أو غيرها من اللغات التي تحتاجها، ثم تستمر بتحديث جميع النسخ العربية وغيرها كلما احتجت أن تضيف إلى مسيرتك المهنية ما يستحق الإضافة كالشهادات المهنية أو الخبرات أو غيرها.



نموذج السيرة الذاتية
(هذا النموذج يناسب حديث التخرج بالدرجة الأولى)

لا تحتاج هنا لعنوان، مثل أن تكتب: السيرة الذاتية، أو c.v.



لا تضع الصورة الشخصية إلا عند الطلب

محمد بن صالح بن عبد الله العلي

اكتب هنا تاريخ آخر تحديث عملته على السيرة الذاتية، وليكن مثلاً قبل التقديم على الوظيفة بيوم أو يومين. آخر تحديث ١٤٣٨/١/١٠ - ١١ Oct ٢٠١٦

(*) وسائل الاتصال:
الهاتف الجوال: ###### ٠٥
الإيميل: Mohammad. Alali@gmail. com
يجب أن يحمل الإيميل اسمك الصريح، ويفضّل أن يكون الاسم مطابقًا لما في الجواز أو رخصة القيادة.
لا تحتاج لوضع تاريخ الميلاد، أو الحالة الاجتماعية، أو عنوان السكن.
احذر من وضع رقم هويتك.

(*) المؤهلات: (تبدأ بآخر مؤهل، ثم الذي قبله وهكذا)
البكالوريوس عام ٢٠١٦ في تخصص إدارة الأعمال، من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (إذا كان معدلك مرتفعًا -فوق ٤ من ٥ مثلاً- فاكتبه).
دبلوم في علوم الحاسب عام ٢٠١٤ من معهد ...
(لا تكتب مؤهل الثانوي لأن الجامعي يُغني عنه).

(*) الخبرة العملية: (تبدأ بآخر عمل، ثم الذي قبله وهكذا)
منذ يناير ٢٠١٦ حتى الآن أعمل في شركة ... في وظيفة ... بنظام الدوام الجزئي.
في الأعوام ٢٠١٥ و٢٠١٦عملت منسقًا للشعبة أثناء دراستي في كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية.
عام ٢٠١٥عملت في نادي الطلبة في قسم الاقتصاد، في كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية.
عام ٢٠١٤ تدربت في شركة ... لمدة شهرين Internship
(إن لم يكن لديك خبرة فتكتب الأعمال التطوعيّة والتدريب العملي ... مهم ذكرها).

(*)   الدورات التدريبية

(وتكتب جميع الدورات التي حصلت عليها، حتى التي لم تعط عليها شهادة، وكن مستعدًا لمناقشتها في المقابلة.

إذا كانت الدورات كثيرة فتذكر عددها الإجمالي ثم تذكر ما له صلة بالوظيفة المتقدم لها).

دورة في القيادة الحديثة عام ٢٠١٦ من معهد ... للتدريب.

خمس دورات في اللغة الإنجليزية من عام ٢٠١٤ حتى ٢٠١٦ من أكاديمية ... للغات (الكورسات كانت online)، والأفضل في اللغة الإنجليزية عمومًا أن تذكر درجتك في اختبار التوفل أو الآيلتس أو ما يعادلها كما هو مذكور في المهارات.

دورة في المحاسبة المالية عام ٢٠١٥ من عمادة المركز الجامعي لخدمة المجتمع والتعليم المستمرفي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

مقدمة في إدارة المشاريع عام ٢٠١٤ من معهد ... للتدريب.

(*)   المهارات

(ويدخل فيها اللغات والمهارات التقنية والمهارات الناعمة وغيرها).

اللغة الإنجليزية، وحصلت على درجة # في التوفل، أو درجة # في الآيلتس (إن لم تكن لديك لغة أو عندك مبادئ اللغة فقط فاذكر ذلك، أو تقول: إنني التحقت بالبرنامج الفلاني لتطوير مهارتي في اللغة الإنجليزية، المهم لا تذكر أن لديك لغة إنجليزية وأنت لست كذلك).

إجادة البرامج الحاسوبية التالية:

الأوفيس، مثل: الوورد، والإكسل، والباوربوينت.

البرنامج المحاسبي ... إلخ

(ثم تكتب المهارات الناعمة Soft Skills ويجب أن تكون واقعية وتستعد لمناقشتها في المقابلة)

- مهارات التواصل:

لدي القدرة على التواصل مع زملاء العمل واختيار الوقت المناسب لذلك.

عندي قدرة على التواصل المكتوب عبر البريد الإلكتروني وغيره.

- مهارات التنظيم والتخطيط:

أُحسن التخطيط للمشاريع بسبب حضوري لدورة في إدارة المشاريع، وبسبب اهتمامي الشخصي بذلك.

- مهارات العمل ضمن فريق:

أستطيع العمل مع الفريق وقيادته، ولديّ تجربة طويلة في ذلك حينما كنت أدرس في كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- مهارات التأقلم والمرونة:

عندي القدرة على استيعاب متطلبات بيئة العمل والتكيف معها، وتحمّل ضغوط العمل، وتقبّل النقد.

- مهارات التفكير الناقد:

واكتسبت هذه المهارات بعد دراستي لمقرر مهارات التفكير، وبعد تطبيق ذلك على ما أقرأه من كتب أو صحف.

- مهارات التفاوض:

وتعلمت هذه المهارة وقت التدريب؛ لأنني نجحت في إقناع بعض العملاء لصالح الشركة التي تدربت فيها. (حضّر بعض الأمثلة لمناقشتها في المقابلة).

(لا تكتب مهارات لا تجيدها حتى لا تخسر الوظيفة).

الجوائز والمكافآت

(وتكتب هنا التكريم الذي حصلت عليه).

المراجع أو المعرفون

(وهنا تذكر أسماء من عملت معهم سابقًا ممن يقوّي سيرتك الذاتية).

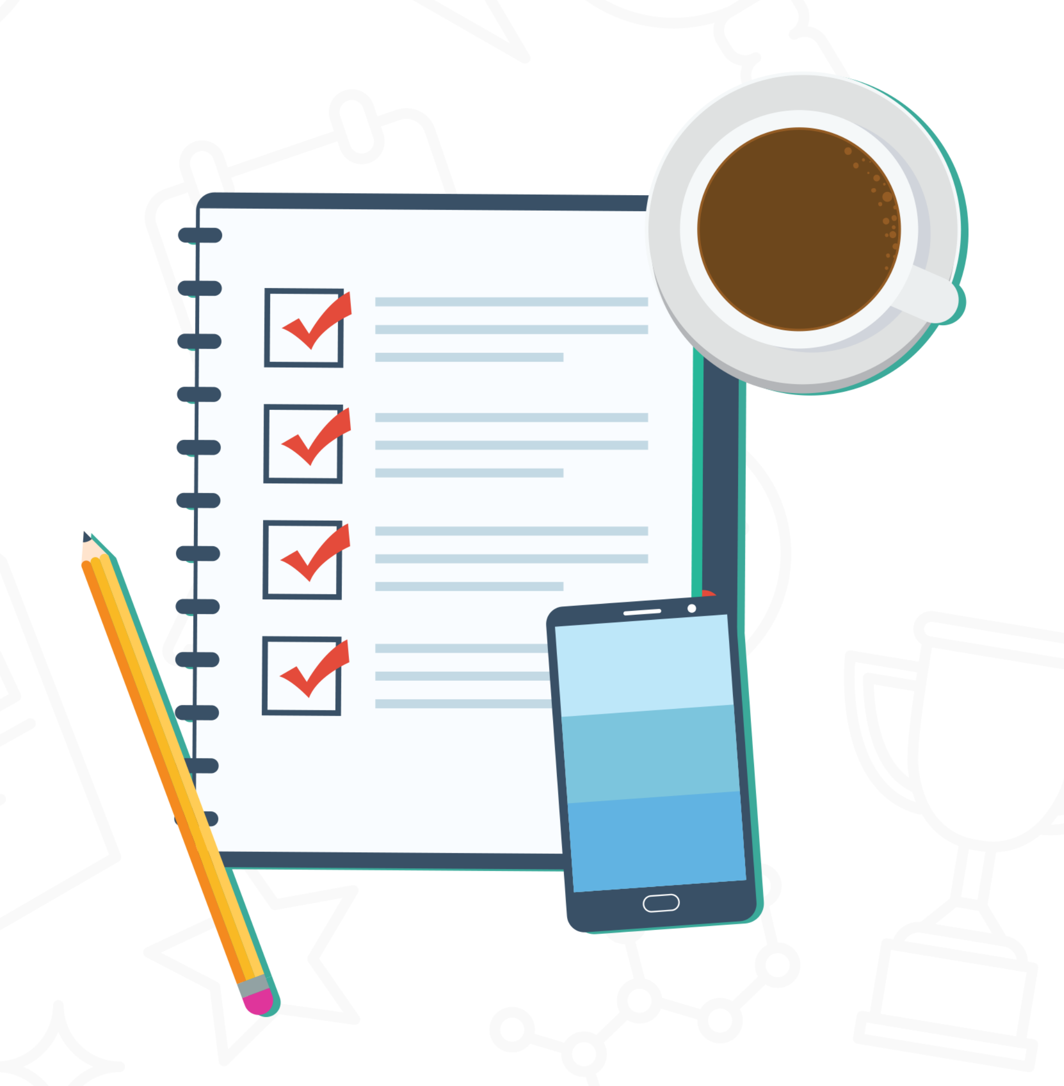
مهمات/

العناوين التي قبلها نجمة (*) ضرورية لحديث التخرج.

لا يُقبل أي خطأ في المحتوى أو في التواريخ أو في القواعد النحوية أو في القواعد الإملائية.

يجب أن تكون السيرة الذاتية متسقة وغير متناقضة.

استعد لمناقشة كل شيء كتبته في المقابلة الشخصية.





الفصل الخامس

05

تسويق الذات وفترة الانتظار (بعد التخرج وقبل الوظيفة)

نحن الآن في عصر الإبداع والابتكار.
أساسيات بيتر دراكر ص١٦

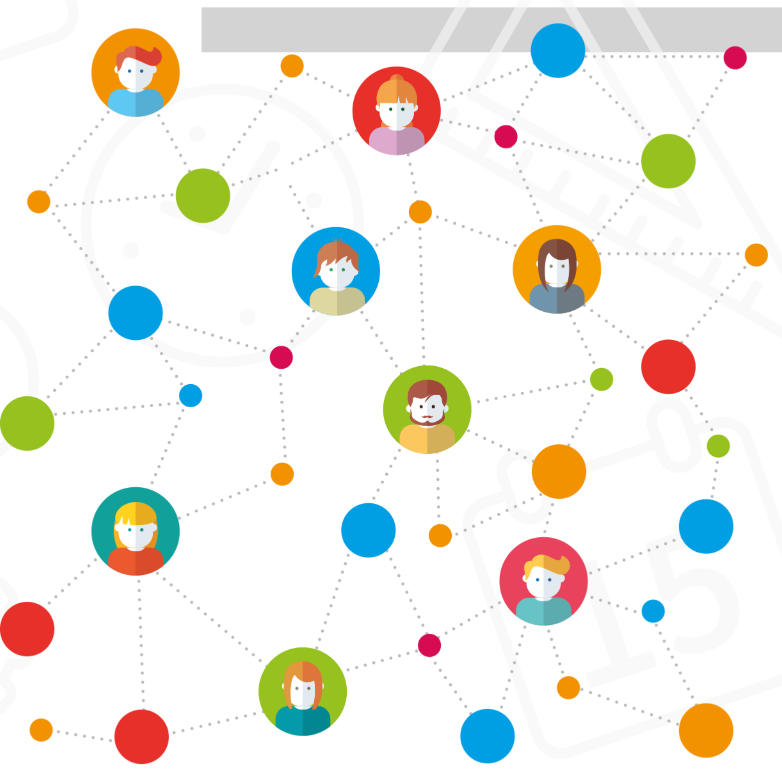
يؤكد ذلك السلطان حيث يقول:
مرّت الأميّة بثلاث مراحل:
أميّة القراءة والكتابة، ثم أميّة التقنية، والآن أميّة الإبداع.
مفاتيح النجاح، للسلطان، ص ١٤٥

فترة الانتظار فرصة لبناء المهارات والتميز والإبداع والتعرّف على السوق أكثر.

مجموعة من الأسئلة والرسائل تصلني من الباحثين عن عملٍ، وبعضها محبط! سبب هذا الإحباط الأخطاء غير المقصودة التي يقوم بها الباحثون عن عمل دون معرفة، ساعات كثيرة تضيع في البحث عن وظائف مُعلنة دون عائدٍ يُذكر، متقدّمون يُرسلون سيَرهم الذاتيّة ثم لا يتوظفون غير مدركين أهمية شبكة العلاقات التي يستطيعون بناءها ثم استثمارها، خاسرين فرصًا وظيفيّة بسبب نقص أو ضعف ما يقدمون من انطباع أولي في السيرة الذاتية أو في المقابلة الوظيفيّة، مكتفين بالانتظار لأيام وأسابيع وربما أشهر دون التفكير بطرقٍ أخرى أكثر نفعًا، وأقوى تأثيرًا.

في القواعد الخمس التالية محاولات لتلافي الأخطاء التي يقع بها الباحثون عن عمل، واتباع هذه القواعد لا يضمن لك الحصول على الوظيفة، ولكن أرجو أن يقلّل الأخطاء، ويقلل الوقت الضائع، ويُرشدك إلى أفضل الطرق وأكثرها فاعلية.

القاعدة الأولى/ العلاقات



إيجاد وظيفة جديدة يتطلّب وقتًا طويلًا وجهدًا وعملًا دؤوبًا، وبعض الناس يهدر وقته ويستخدم تقنيات ضعيفة غير مجدية. إن أهم مصدر للتوظيف هم الأشخاص، أقصد شبكة العلاقات الاجتماعية (ولا أقصد الواسطة)، وأضعف مصدر للحصول على الوظيفة هي الإعلانات الوظيفيّة العامّة في الإنترنت وغيره، والكثير منها يكون مُضلّلًا أو قديمًا، والدرس المُستفاد: لا تهدر وقتك في القيام بأعمالٍ غير مفيدة وتُقنع نفسك أنك تبحث بجد.

إن اللقاءات التقليدية وجهًا لوجه ما زالت الطريقة المُثلى لاستمرار وبناء علاقات متينة، وهذا لا يعني تجاهل العلاقات الشبكيّة، ووسائل التواصل الاجتماعي.

القاعدة الثانية/ اعرف ما يميّزك

من المهم أن تعرف المزيّة الرئيسة التي تجعلك فريدًا في سوق العمل، وتجعل منك منافسًا أقوى، هذه المزيّة أو المزايا تشمل خبرتك العملية، وتعليمك، ومهاراتك غير المكررة في الآخرين، والسمات الأخرى، وربط هذه المزايا ببعض، وحسن عرضها عند المراسلة وفي المقابلة الشخصية يزيدك قوّة.

القاعدة الثالثة/ اجعل لك هدفًا وظيفيًا واضحًا

إن لم تكن مدركًا لنوع وطبيعة الوظيفة التي تبحث عنها وتستعد لها، فكيف يستطيع المدير المُحتمل أن يعرف؟ خذ وقتًا للبحث عن الوظائف التي أنت أهلٌ لها، والوظائف التي تهمّك، ووثّق بكل دقّة مؤهلاتك، ثم طابقها مع ما تتطلّبه الوظيفة، اعرف نقاط قوتك، واعرف هدفك، ولا يعني هذا أن تحصر خياراتك الوظيفية في وظيفة أو وظيفتين، بل وسّع الخيارات.

القاعدة الرابعة/ ابحث كل يوم

لا يمر يوم دون أن تقوم بعمل له علاقة بوظيفتك القادمة، مقابلة أحد معارفك ممن يمكن أن يفيدك، التقدم لوظيفة شاغرة، حضور مقابلة، متابعة أخبار الوظائف أو متابعة ما بعد المقابلة الوظيفية، حضور معرض للوظائف أو يوم مهنة، حضور لقاء أو محاضرة مهنيّة إرشاديّة، حضور اجتماع لنادي الأعمال، طلب المشورة من قدوة أو معلم سابق أو رئيس سابق أو زميل، تحديث سيرتك الذاتية، إلخ. المهم اقترب من هدفك كل يوم.



لا يمكن التنبؤ بدورة التوظيف، أحيانًا تكون راكدةً جدًا، وأحيانًا تنشط من دون مقدمات، ولا يمكن أن تعرف متى تُعلن الشركات عن وظائف جديدة، وإن أعلنت فستعلن عن القليل، وربما أخفت الكثير، وقد أشارت بعض الدراسات إلى أن الشركات لا تعلن إلا عن نصف الوظائف التي تحتاجها كما ذكر ذلك موقع فوربس الشهير.

والباحث عن العمل الذي يبقى على تواصل مع الشركة المُحتملة ستتذكره الشركة إذا بدأت بالبحث عن موظفين جدد. كثيرٌ من الباحثين عن عمل لا يبقون على اتصال؛ خشية أن يبدوا لحوحين، ولكن كن مهنيًا في متابعتك، وابق على اتصال مع الشركة بحسن أدب، واستغل الفُرص التي تجعلك قريبًا من الوظيفة، ولو أن تحضر اللقاءات العامة التي تنظمها الشركة، أو تشاركها أخبارها في وسائل التواصل الاجتماعي، وتضيف ما تستطيع بمهنيّة.

القاعدة الخامسة/ اهتم بسيرتك الذاتية، وحدّثها باستمرار

كما ذكرنا في فصل السيرة الذاتية، يمكن تطوير جميع السير الذاتية؛ ولأن السيرة الذاتية هي بطاقة الصعود للوظيفية، فلا بد من أن تكتبها بعناية، قم بالتعديلات الضرورية في كل مرة ترسلها، والمؤكد أن عمل سيرة ذاتية واحدة ثم نسخها وتوزيعها على جهات مختلفة لن يخدمك كثيرًا.

السيرة الذاتية التي تخدمك هي المكتوبة بدقة وموجّهة للوظيفة الشاغرة وتخاطب المدير أو الشركة بطريق أو بآخر، اعرض من خلالها جدارتك وملاءمتك للوظيفة الجديدة، استخدم المفردات التي يستخدمها المدير أو الشركة لوصف المرشّح المناسب للوظيفة الجديدة، استعمل مهاراتك اللغوية، ولا تغرّد خارج السرب.

أخيرًا

كما قلنا سابقًا، الحصول عمل جديد يتطلّب وقتًا وإصرارًا وجهدًا وصبرًا وثباتًا، والباحث عن عمل لا بد وأن يفهم نفسه تمامًا ويفهم الوظيفة المحتملة، ثم يستخدم أدوات عدة؛ ليُبيّن ملاءمته للوظيفة وللشركة، يجب أن نعمل بذكاء، وباستمرار، ولا تهدر وقتك في بحث غير مفيد ثم تُخادع نفسك بأنك قمت بالواجب.

مصدر هذه القواعد الخمس مع بعض التعديل والاختصار:
https://www.livecareer.com/quintessential/job-search-rules





اقرأ هذه القصة المفيدة التي كتبتها نينا مفلح بعنوان:

بعد عام من الرفض تعلمت كيف أسوق نفسي

أدركت بعد إرسالي مئات النسخ من سيرتي الذاتية إلى عشرات الشركات خلال العام الماضي، أنّ مقاربتي للأمر كانت خاطئة؛ حيث وجدت أني قد وصلت إلى طريق مسدود. طبقت كل ما تعلمته في هذا المجال: أعددت لائحة بأهم عشرين شركة أرغب في العمل لديها، وعدّلت سيرتي الذاتية بحسب كل منصب شاغر تقدمت إليه، وتواصلت مع الناس عبر الإنترنت ووجهًا لوجه، وقابلت خلال ذلك أناسًا رائعين غير أنني لم أقترب قيد أنملة من تحقيق مبتغاي بالوصول إلى موقع وظيفي أو حتى الحصول على فرصة مقابلة.

ساعتها تنبهت إلى أنني أخفقت في طرح بعض الأسئلة الصعبة والصريحة على نفسي خلال وقت مبكر.

بدأت قصتي خلال مايو ٢٠١٤، عندما قررت أن أترك خلفي ١٠ أعوام من النجاح الوظيفي في الشرق الأوسط، قاصدة واحة السيليكون "Silicon Valley"؛ لأبحث عن فرص العمل مع شركات التكنولوجيا هناك. أردت أن أتعلم وأكون جزءًا من قصة كبرى، عرفت أن الأمور لن تكون سهلة حين أبدأ مساري المهني في سوق جديدة عليّ، خاصة إذا كانت مليئة بأصحاب المهارات؛ لذا توقعت أن يأخذ الأمر بضعة شهور.

ومع تحول الشهر إلى عام من دون الحصول على أي تقدم يُذكر، وصلت إلى حالة الهلع، دار في خلدي حينها أن هنالك أمرًا خاطئًا، كيف لا يكلف أحد نفسه عناء محاولة التعرف على خلفيتي الوظيفية؟ كيف يمكن لمسار مهني يمتد من العمل مع الأسرة الملكية إلى الشركات الناشئة وصولًا إلى علامات تجارية هي الأشهر عالميًا أن لا يستثير فضول أحد من مديري التوظيف؟

كعاملة في مجال التسويق ، قررت إعادة صياغة هذا التحدي، وبدلًا من التفكير كباحثة عن عمل، عدلت إلى التفكير بنفسي كسلعة وكيفية إيجاد السبل لخلق حالة من الطلب عليّ وتوظيفي. وقمت بتطبيق كل ما أعرفه عن التسويق ورواية القصص؛ لإطلاق حملة ترويجية تتعرف من خلالها واحة السيليكون على القيمة التي سأضيفها إذا انضممت إليهم.

وكانت التجربة عبر تقرير أعددته لشركة "Airbnb"، ألقيت فيه الضوء على المكاسب المرتقبة لدخولهم إلى منطقة الشرق الأوسط التي أعرفها بعمق والتي لم يولوها اهتمامًا إلا مؤخرًا. أمضيت يومين أجمع البيانات عن صناعة السياحة وامتدادات الشركة في هذا السوق، وتمكنت من تحديد عدد من الفرص الإستراتيجية لهم للتوسع في الشرق الأوسط.



وأطلقت تقريري على "تويتر" وأرفقت نسخة منه إلى مؤسسي شركة "Airbnb" والفريق القيادي لديهم. وخلف الكواليس، أرسلت تقريري بالبريد الإلكتروني إلى كثير من معارفي الشخصيين والمهنيين وشجعتهم على تمريره إلى غيرهم إذا وجدوه ذا قيمة، ومعظمهم قام بذلك، كما قام بذلك أيضًا بعض كبار المولين ورواد الأعمال ونظرائي حول العالم.

وفي غضون ساعات من إطلاق التقرير، تلقيت مكالمة من مسؤول توظيف في "Airbnb" لتحديد موعد مقابلة. وفي غضون أيام، عقدت مقابلات توظيف مع كثير من أشهر شركات التكنولوجيا في واحة السيليكون. وفي غضون أسابيع، حددت دورًا وظيفيًا رائعًا والتحقت بشركة "Upwork"، المنصة الإلكترونية الرائدة لوصل الأعمال التجارية بأصحاب المهارات المستقلين.

إني أشعر بسعادة غامرة أن مقاربتي الإبداعية - مع شيء من الحظ وكثير من إستراتيجيات وسائط التواصل الاجتماعي- جعلت العالم كله يسمع بي. آتت التجربة أُكلها، وفتحت لي جميع الأبواب التي كنت أحلم بها.

تنبهت إلى أنني إذا قمت بعمل يُلهم الناس ويشيع ذكره بينهم، فإن خبر هذا العمل لا شك سيصل إلى صائدي المواهب وسيلفت انتباههم، وقد حدث ذلك عبر ملايين من الانطباعات التي تم التعبير عنها عبر وسائط التواصل الاجتماعي والتغطية الإعلامية العالمية، غير أن الدروس التي تعلمتها مما حصل تتجاوز أهمية القيام بحملة تسويقية جيدة.

أدركت في المحصلة ما أعتبره واحدًا من أهم الدروس في مجالي الوظيفي حتى هذه اللحظة، فقد استطعت عبر هذا المشروع إبراز المهارات التي رغبت في عرضها على الشركات، والأهم من ذلك أنني قدرت على معالجة واحدة من أهم نقاط الضعف التي كانت تلحظها الشركات في سيرتي الذاتية.

فالانتقال من الأردن إلى كاليفورنيا جعلني أقل قدرة على المنافسة؛ إذ لا أملك هنا شبكة من المعارف الذين عملت معهم في السابق، أولئك الذين يعرفون عملي وقد يرغبون في انضمامي إليهم. كما أن الشركة التي ساهمت في تأسيسها في الأردن لا أحد يعرفها هنا ولا يدرك السمعة التي تتمتع بها في الشرق الأوسط. هذه أوجه القصور التي كانت في خاطري حتى وقت متأخر.

لكن ما عجزت عن رؤيته تمثل في أن الشركات التي رغبت في الانضمام إليها كانت تنظر إلى السوق الذي أتيت منه على أنه غير ذي جدوى.

وما ساعدني فيه التقرير هو أنني أريتهم، ولم أخبرهم كيف أن قيمتي تتجاوز شكوكهم؛ حيث حوّلت ما يعدونه قصورًا عندي إلى موطن قوة تتمثل في طرح من منظور عالمي مع فرصة لفهم ودخول أسواق جديدة. وبالرغم من أن أيًا من المناصب التي أجريت المقابلات بشأنها خلال الشهر الماضي ركّز على التوسع، إلا أن تحدي نقطة الضعف هذه جعلني قادرة على إعادة صياغة الحوار ليتمحور حول مواطن قوتي.



في معظم المقابلات التي يجريها المرشحون، يطفو إلى السطح ذلك السؤال النمطي: "ما هو موطن ضعفك الرئيسي؟". ومعظم الناس تدربوا على أن يجيبوا على هكذا سؤال من خلال التفكير في أحد مواطن قوتهم وعرضه على أنه موطن ضعف. فنحن نميل - كباحثين عن عمل- إلى التفكير فيما يود الشخص الذي يجلس على الجانب الآخر من الطاولة سماعه. والشيء القيم الذي تعلمته من هذه التجربة هو أنك إذا قمت بطرح صياغة مختلفة من نفس السؤال على نفسك فستكون أكثر استعدادًا لأي حوار مع مدير توظيف، أو زبون محتمل، أو حتى مستثمر متوقع.

فلم يكن علي سؤال نفسي" ما هو موطن ضعفي؟" وإنما "ما الذي ينظرون إليه على أنه موطن ضعف في خلفيتي الوظيفية؟"

فلو كنت سألت نفسي هذا السؤال وأجبت عنه بصدق في وقت باكر، لأدركت أن سبب تعثري في الحصول على وظيفة لم يكن بالضرورة ناتجًا عن خلل في طريقة التقدم بقدر ما كان في مضمون ما كنت أعرضه. وعوضًا عن التركيز على أهليتي للعمل في مؤسسة مرموقة، كان عليّ إخبارهم كيف سيلمع نجمي في فريقهم.

المصدر مع تصرّف يسير:

https://ae.aliqtisadi.com

قصة ثانية أرسلها لي أحد المبتعثين الأفاضل في أستراليا قال فيها:
حين تخرجت من الجامعة في السعودية حاملاً درجة البكالوريوس في تخصص الكيمياء ذهبت مباشرة إلى قريب لي يعمل مديرًا في إحدى الشركات البتروكيميائية في السعودية، ولا أكتمكم سرًا إن قلت: إنني كنت معتمدًا في تفكيري ومستقبلي على الله -تعالى- ثم على مساعدة هذا القريب، وكنت أتوقع أن يعيّنني مديرًا لمختبر أو في وظيفة قريبة من ذلك، ولكن وبعد أن تحدثت معه وبيّنت له رغبتي في الوظيفة جاء السؤال الصادم: هل عندك لغة إنجليزية وخبرة؟

فقلت له: دراستي كلها كانت بالعربي.

فقال: يا ولدي، حاول أن تحصل على خبرة وأن تتعلم اللغة الإنجليزية، وبعدها سأحاول مساعدتك - إن شاء الله-، نحن لا نوظّف إلا الكفاءات من الناس والحريصين على تطوير أنفسهم، أنصحك بتطوير كفاءاتك، وبعدها لن تحتاج لي ولا لغيري.

يقول صاحبي: وجدت مثل هذا الكلام في جميع الشركات التي عملت معي مقابلات شخصية، ثم قمت بتطوير ذاتي ولغتي وحصلت على شهادات ودورات خاصة ببعض الأجهزة المستخدمة في التحليل الكيميائي، وعملت في شركة "عادية" لأكتسب خبرة، ثم أصبحت لا أرسل سيرتي الذاتية لشركة إلا وتتصل بي لإجراء المقابلة لوظائف في مستوى مشرف "سوبرفايزر" في المختبرات. وبعد أن فهمت اللعبة، قررت أن أسافر للبعثة وأطور نفسي أكثر وأستغل إقامتي في بلد البعثة بحضور الدورات التدريبية التي يحتاجها سوق العمل تحديدًا، وأدركت أن الاعتماد على الله -تعالى- ثم على النفس بعد تطويرها هو أفضل طريق للحصول على الوظيفة.

قصة ثالثة

روى الشاب حسين الوباري قصته في البحث عن عمل وكان حلمه أن يحصل على وظيفة تناسب تخصصه في إدارة الموارد البشرية، فقد تقدم إلى أكثر من ١٥٠٠ شركة، وأجرى ٥٠ مقابلة شخصية، ولم يتم قبوله في أي منها، ولكنه لم ييأس فقد كان يبحث عن الوظيفة في كل مكان، وكان يسجل أسماء الشركات التي يراها في اللوحات أو السيارات في الشارع ويرسل لها سيرته الذاتية طمعًا في الحصول على وظيفة .

وفي أحد الأيام وجد إعلانًا في موقع إلكتروني لشركة إماراتية تبحث عن مساعد إداري في الدمام، وتقدم للوظيفة بعد تفكير فأرسل سيرته الذاتية ليلًا وجاءه الاتصال من دبي صباحًا، وبعد إجراء مقابلتين ثم توظيفه ولكن براتب أقل من وظيفته السابقة، ومع ذلك وافق والتحق بالعمل. وبعد سنة من التحاقه بالوظيفة لم يتوقف من البحث والاطلاع فأخذ دورات تدريبية في الموارد البشرية تابعًا للمنظمة البريطانية للموارد البشرية، وكان مُكلفًا ماديًا ولكنه كان على ثقة بأنه سيكون نافعًا إذ عرف كيف يستفيد منه بالشكل الصحيح، وفعلًا حصل على فرصة عمل في شركة أخرى، وظل مصرًا على هدفه حتى حققه وحصل على منصب مسؤول توظيف في شركة كبرى.

المصدر:

http://akhbaar24.argaam.com/article/detail/324543



الفصل السادس 06

المقابلة الوظيفية

السيرة الذاتية، والمقابلة الوظيفة وجهان لعملة واحدة، والاختلاف بينهما قد يكون سببًا لخسارة الفرص الوظيفيّة.



الكتب والدراسات حول المقابلة الوظيفية تفوق الحصر، فلكل ناس ثقافتهم وعاداتهم، وسنتحدث في هذا الفصل حول بعض المهمات في المقابلة الوظيفية حسب ما يقتضيه السياق الثقافي عندنا في المملكة العربية السعودية، وحسب ما يطلبه سوق العمل، فنقول وبالله التوفيق:

قبل المقابلة:

في المقابلات الوظيفية اهتم بالأمور الصغيرة مثل نوع القلم الذي في جيبك، وساعة اليد.

لا تنس أن هدفك من حضور المقابلة هو إثبات أنك أفضل من غيرك.

لا تتعب نفسك في تحضير معلومات ليست ذات علاقة، كل ما تحتاجه هو أن تعرف ما الذي يريده منك صاحب العمل الجديد، ثم التحدث حول ذلك بمهارة عالية ولغة واضحة؛ لتُظهر أفضل ما لديك.

استعد واعرف من سيقابلك إن أمكن، اقرأ ما كتبه من كُتب، أو مقالات، أو مشاركات في وسائل التواصل الاجتماعي.

تحكّم بأعصابك من خلال:

* الحضور قبل الموعد بربع ساعة على الأقل.

* شرب الماء قبل المقابلة بقليل.

يمكن أن تحضر بعض المقابلات لوظائف لا ترغبها؛ لغرض التدرّب على التعامل مع أسئلة المقابلات الوظيفية، وهذا (التكنيك) مفيد لمن لم تكن لديه تجربة سابقة في المقابلات.

هنا ثمانية أشياء تأخذها معك للمقابلة الوظيفية:

١. عدة نسخ من سيرتك الذاتية، فلا تفترض أن أعضاء لجنة المقابلة معهم نسخ منها، فبعضهم لم يقرأها.

٢. ملف أنيق أو حقيبة لحفظ أوراقك؛ حتى لا تبدو مبعثرًا.

٣. قلم ودفتر لكتابة الملحوظات المهمة أثناء المقابلة.

٤. بعض الأجوبة للأسئلة المتوقعة، خصوصًا الأجوبة ذات الأرقام والمعلومات التفصيلية التي قد لا تكفي لها الذاكرة.

٥. الوصف الوظيفي للوظيفة المتقدم عليها. حاول أن تصل قبل ٣٠ دقيقة لتراجع الوصف الوظيفي والمعلومات التي ذُكرت في الفقرة ٤.

٦. معلومات المقابلة مثل عنوان مكان المقابلة بالتحديد، واسم الشخص الذي سيُجري معك المقابلة وغيرها. لا تعتمد على وجودها معك في البريد الإلكتروني أو الرسائل القصيرة.

٧. الشهادات والأوراق ذات العلاقة بالوظيفة؛ لأنك قد تُسأل عنها.

٨. بعض الأعمال التي قمت بها سابقًا، مثل التصاميم والتقارير التي كتبتها وغيرها.

ما هو الانطباع الأول؟

يصعب التحكم بانطباعات الآخرين تجاهنا، كما أنه في الوقت ذاته يصعب علينا نحن أيضًا توجيه انطباعاتنا تجاه الآخرين.

عندما نقابل أحدًا للمرة الأولى فإن الكثير من الاحتمالات والافتراضات تقفز إلى ذهنه بسرعة البرق كما يقال ثم تستقر بعض تلك الانطباعات بعد وقت يسير يقدّر بالثواني المعدودة. جامعة نيو يورك أجرت دراسةً حول هذا الموضوع وخلصت إلى نتائج مذهلة. منها أن الشخص قد يتخذ اثني عشر انطباعًا حول الآخرين حين يقابلهم وهذه القرارات الذهنية تتم في غضون أول سبع ثوان من اللقاء الأول.

في عالم المال والأعمال يعتبر الانطباع الأول مهمًا للغاية، ورغم أننا لا نستطيع أن نمنع الآخرين من اتخاذ انطباعاتهم تجاهنا كما ذكرت إلا أن بمقدورنا - بتوفيق الله- أن نتحكم فيها إلى حد ما ونجيرها لصالحنا، وهذا مفيد بلا شك في أوقات وحالات عديدة، منها: مقابلة الوظيفة، والتفاوض حول البيع والشراء، أو التفاوض حول بعض شروط العقود، ونحوها.

الانطباع الأول محكوم بشكل كبير باللغة غير المحكية كلغة البدن، وتعابير الوجه أكثر من الكلمات المنطوقة، فالدراسات أثبتت أيضًا أن الإيماءات غير المنطوقة تؤثر على الانطباع الأول أربعة أضعاف تأثير الكلمات المحكية.

ولكي نستطيع بناء مواقف حسنة حول ذواتنا في الانطباع الأول يمكن أن نتدرب على ذلك ونمارس بعض الطرق غير المباشرة التي تثبت تأثيرها على الآخرين، وهنا أربع منها:

الأولى/ الانتباه والتيقظ لسلوكنا المشاهد وتصرفاتنا الظاهرة، وتعمّد إعطاء رسائل إيجابية من خلال ذلك، فالملاحظ أن الناس يلتقطون بعض جوانب شخصياتنا بسرعة كما أسلفت حتى من خلال الخطوات اليسيرة حين نسير تجاههم وقبل إلقاء التحية أو قبل الدخول لمكان اللقاء. نحتاج أن نفكر بذلك ونختار السلوك الذي يرسم انطباعنا كما نريد، ولا شك أن الابتسامة خير معين لمثل هذه المواقف.



الثانية/ الحرص على إبراز الثقة الشخصية، فهي أمر مهم وهذا يتم باستقامة الجسد حال المشي والوقوف والبُعد عن التمايل (أو التماوت)، وكذلك الرفق والهدوء في التصرفات فلا بطء شديد ولا عجلة مضحكة، بل يجب أن نظهر ونتصرف كما يبدو ويفعل الواثقون من أنفسهم.

الثالثة/ الاتصال العيني، حيث يُذكر أن الاتصال بالعيون ينقل شيئًا من الطاقة ويوحي بالاهتمام الشخصي والبعد عن الانغلاق، وحتى نطور هذه المهارة يمكن أن نتدرب عليها من خلال تركيز النظر بعفوية باتجاه عيون الشخص المقابل والتأمل في ألوانها هل هي سوداء أم زرقاء ... إلخ.

ومن المفيد هنا أيضًا كما ذكر البعض رفع الحاجبين للأعلى مرات قليلة فهو يُعطي إشارات بالاعتراف والتقدير للشخص المقابل.

الرابعة/ المصافحة فلها تأثير عجيب، فهي أسرع الطرق لبناء الألفة، وهي من أكثر السلوكيات تأثيرًا على انطباع الشخص المقابل حيث أظهرت بعض الدراسات أن تأثير المصافحة في بناء الألفة يعدل قرابة ثلاث ساعات متواصلة من الحديث المشترك من دون مصافحة.

مصدر الحديث عن الانطباع الأول:

/http://www.forbes.com/sites/carolkin...st-impression

أثناء المقابلة:

كن واثقًا بأدب.

لا تُناقض ما كتبته في السيرة الذاتية.

أفضل الإجابات حول سؤال لماذا يجب علينا أن نوظفك؟

هذا السؤال المعتاد في المقابلات الشخصية أصبح يشكل كابوسًا للعديد من الأشخاص الذين يتمنون أن لا يواجهوه عند إجراء أي مقابلة وظيفية وإن تم سؤاله، يشعرون بالصدمة والحيرة.

لابد أن تفكر لماذا طرح عليك من يقوم بالمقابلة هذا السؤال: "ما الذي يجعلك أفضل من بقية المتقدمين لهذا العمل"، أو بكل بساطة "ما الذي ستقدمه للشركة ولا يستطيع بقية المتقدمين للعمل تقديمه؟".

هذه الأسئلة ليست سهلة أبدًا، فقبل أي شيء أنت لا تعرف المتقدمين وما هي مؤهلاتهم أو أي شيء عنهم.احذر من ذكر أي شيء عن المتقدمين الآخرين، أبقِ إجابتك دائمًا مركزة عليك وكن إيجابيًا في كل ما تقول، اجعلهم يقتنعون أنهم بالفعل في حاجة لتعيين من هو مثلك في هذا العمل.

إليك بعض الخطوات التي ستساعدك على إجابة هذا السؤال، أقصد سؤال: "ما الذي يجعلك أفضل من بقية المتقدمين لهذا العمل؟":

١-اجعل تركيزك منصبًا على مشكلة تعلم بوجودها أو مشكلة يواجهها صاحب العمل.

قم بهذا فقط عندما تكون متأكدًا من مقدرتك على حل هذه المشكلة، فمثلًا إن علمت أن الشركة بدأت في تسويق منتج جديد في مجال لك فيه خبرة سابقة فأنت ستساعدهم بخبرتك أولًا، وبعلاقاتك في هذا المجال ثانيًا.

يمكنك ببساطة التحدث حول خبرتك، مثلًا في عملك السابق قمت بابتكار أي شيء ليجعل العمل أبسط ويوفر الكثير من الوقت، والمال، يمكنك دائمًا ذكر هذا المثال؛ كدلالة على قدرتك على اكتشاف المشاكل، و إبداع حلول توفر الكثير من الوقت و الجهد.

٢- وضح ما الذي يجعلك مختلفًا.

تذكر ما الذي يقوله عنك أصدقاؤك أو زملاء عملك، ما أكثر ما يميزك؟ ما الذي تقوم به أفضل من أي شخص آخر؟ تذكر هذا الشيء واذكره بثقة واذكر مثالًا محددًا لموقف أو عمل قمت فيه باستخدام هذه الصفة؛ لتوضح أهميتك.عندما تذكر أمثلة من حياتك فأنت تبرهن على استخدامك لهذه الصفات ووجودها حقًا فيك، وأنها ليست مجرد كلام تقوله في المقابلة الشخصية لذلك احرص دائمًا على هذا الأمر.



٣- ناقش أعمالك السابقة.

عندما تتحدث عن عملك السابق فاحذر دائمًا أن تعطي انطباعًا خاطئًا عنك، هدفك هنا سيكون الاستدلال بشيء قمت به سابقًا للتأكيد على أنك قادر على تحقيق ما تحتاجه منك الشركة ومتطلبات عملك الجديد.

ربما تكون قد قمت بتطوير مستوى خدمة العملاء أو غيرت شيئًا ما للأفضل، اشرح هذا في نقاط ووضح لمن يُجري معك المقابلة أنك بالطبع ستحاول بكل طاقتك فعل مثل ذلك في هذه الشركة وتطويرها، وتأكد أن المثال الذي ستقوم بذكره متعلق بمهام وظيفتك أو هدف الشركة في العموم.

٤- اشرح مؤهلاتك العلمية.

بالتأكيد ذكر أمثلة من حياتك العملية هو أفضل الحلول ولكن أيضًا ذكر مؤهلاتك سيكون عاملًا مساعدًا كبيرًا لإجابة هذا السؤال بأفضل شكل، شرح مؤهلاتك سيعطيك الثقة أولًا، وسيمنح من يجري المقابلة فكرة عن مؤهلات الشخص الذي أمامه، وحاول أيضًا استخدام مؤهلاتك للدلالة على أنك مناسب للعمل.

فمثلًا إن كان من شروط العمل حصول المتقدم على درجة الماجستير فعندما تذكر حصولك عليها لا تذكر هذا فقط وتصمت، بل اذكر في أي مجال حصلت عليها، وكيف سيساعدك ما تعلمته على جودة عملك القادم.

ويجب عليك أن تتجنب مقارنة نفسك بالآخرين، اجعل تركيزك دائمًا منصبًا على ما ستقوم به للشركة، وكن إيجابيًا في كل ما تقول، واعلم أن ما تريد إبرازه هنا أنك شخص واثق، متفائل، قادر على أداء العمل بأفضل شكل وهذا ما تحتاج إلى إثباته من خلال كل ما تقول، أثبت لهم أنهم بالفعل في حاجة لتوظيفك وأنك الموظف المثالي لهذا العمل.

المصدر:

http://digital.argaam.com/article/detail/108385/

أسئلة شائعة

هنا أسئلة شائعة في المقابلات الوظيفية، مع إجابات مختصرة لها:

كم تستحق من الراتب؟

أستحق الراتب المقرر في النظام الذي يوازي مؤهلاتي.

لماذا اخترت هذه الوظيفة؟

لأنني قرأت عنها فوجدتها تناسبني، ولأنني أجد نفسي متحمسة لها، ولأنها امتداد لتخصصي الجامعي. (إذا كانت مطابقة لتخصصك الجامعي).

ما هي أهدافك في الحياة؟

اذكر أهدافًا واقعية، مثل: التطوير المستمر، نفع نفسي ثم الآخرين، التعلّم من الآخرين.

ما هي نقاط قوتك؟

اذكر ثلاث نقاط على الأقل، واستعد لها بأمثلة ومعلومات تؤيدها فقد يُطلب منك التفصيل.

ما هي نقاط ضعفك؟

لا تذكرها كلها، بل اذكر أنك تعمل على تجاوز واحدة منها، واذكر نقطة واحدة فقط.

لو سألك المدير: هل تسعى لأن تأخذ منصبي؟

ربما لاحقًا بعد أن تتم ترقيتك إلى وظيفة أعلى، وقتها أرجو أن أكون الموظف المناسب لذلك.

ماذا لو تم تجاهل ترقيتك؟

لكل حادث حديث، ولا أظن أن هذه المنظمة تتجاهل حقوق موظفيها.

بحسب سيرتك الذاتية، هناك بعض الإخفاقات في دراستك، فما تعليقك؟

صحيح، الإخفاقات جعلتني أكثر نضجًا والحمد لله، ولم ينجح أحد من دون فشل.

هل أنت مستعد للبدء من أول السلّم؟

نعم، فهي وظيفتي الأولى.

تخرجت ثم بقيت من دون عمل، فلماذا؟

لم أجد الفرصة الوظيفية، علمًا أنني تواصلت مع عشرات الشركات، وأسماؤها موجودة معي، ومعي كذلك نسخ من البريد الإلكتروني الذي أرسلته لجميع الشركات.



هنا تلخيص لمقال مفيد عنوانه: عشرة مديرين تنفيذيين يشاركون سؤالهم المفضل خلال مقابلات العمل .

تشهد مقابلات العمل العديد من الأسئلة المشتركة تشبه القالب في كثير من الأحيان مثل: "ما هي نقاط القوة والضعف؟"، ولكن موقع "بيزنس إنسايدر" كشف في تقرير عن الأسئلة المفضلة لدى بعض كبار المديرين التنفيذيين الذين حاولوا من خلالها التميز في طرح أسئلة غير تقليدية.

١- "ريتشارد برانسون": ما الشيء الذي لم تتح الفرصة لك لذكره في السيرة الذاتية؟

وقد وضح في كتابه أنه يرى أن السيرة الذاتية بالغة الأهمية؛ ولذلك يطرح سؤاله المفضل على المتقدم للعمل عن الشيء الذي لم يتسن له ذكره بها.

٢- "طوني هسيه": ما هي درجة غرابة الشخصية لديك؟

رغبة منه في إضفاء روح الدعابة والطرافة على مقابلة العمل؛ ولذلك يطرح تساؤلاً على المتقدم للعمل يطلب من خلاله منح نفسه درجة من ١ إلى ١٠ عن مدى غرابة شخصيته، ويقول: إن الرقم لا يعنيه بقدر ما يريد أن يعرف ماذا سيقول كل شخص عن نفسه.

٣- "دارا ريتشاردسون - هيرون": صف نفسك بكلمة واحدة؟

لأنها ترى أن أفضل من يتم توظيفهم هم من يعرفون أنفسهم بحق، وأفادت أنها لا تريد تقييم الشخص بهذا السؤال، بل معرفة تقييمه الذاتي لشخصيته.

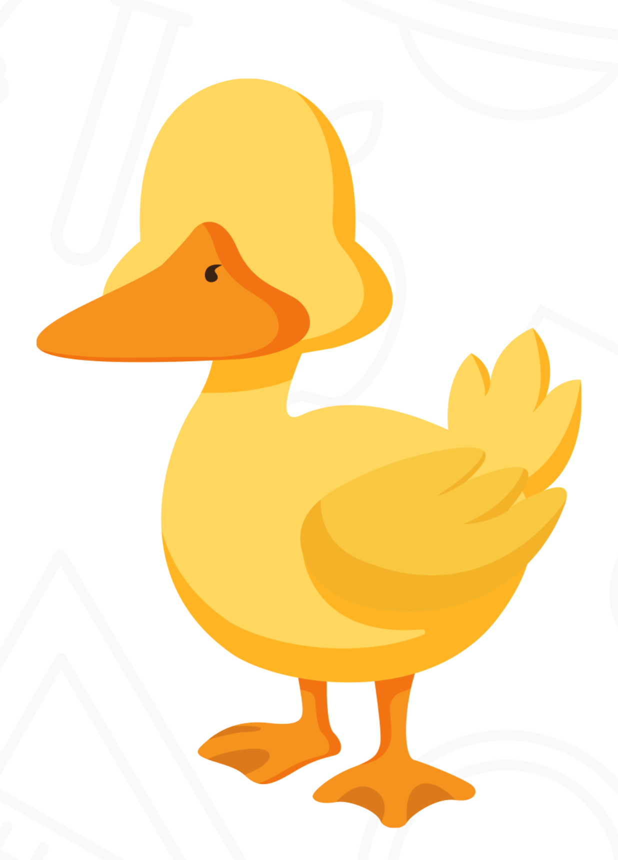
٤- "لازلو بوك": تحدث عن كيفية حل مشكلة بالغة الصعوبة؟

يقول إنه يفضل طرح تساؤلات تظهر سلوك المتقدم للعمل وخبرته في حل المشكلات والخوض في الحديث عنها، وهو ما يوضح كيفية تفاعله في المواقف الحقيقية والمعلومات التي لديه.

٥- "هانا بارامور": كم كان عمرك حينما حصلت على أول وظيفة؟

أشارت في حوار لصحيفة "نيويورك تايمز" أن هذا السؤال هو المفضل بالنسبة لها؛ نظراً لكونه يوضح التاريخ الوظيفي للمتقدم للعمل، وبالتالي يمكن معرفة نوع الوظائف التي عملها والمهام ومدى صعوبتها وتحمل مسؤوليتها.





٦- "رايان هولمز": ما هي قوتك الخارقة؟ أو الحيوان الملهم بالنسبة لك؟ (هنا نتذكر اختلاف الثقافات)

أفاد " أنه سأل مساعدته الحالية عن حيوانها المفضل، فأجابت "البطة" لهدوئها الظاهري وجلبتها الباطنية من أجل الحصول على شيء أو القيام به، وعلق "هولمز" أن هذه الإجابة كانت مذهلة بالنسبة له؛ نظراً للوصف الدقيق والممتاز للوظيفة المتقدمة لها.

٧- "كارين ديفيز": ما هي المقولة أو المقتبس المفضل لك؟

ذكرت أن نوعية العمل الذي تقوم به المنظمة يتطلب أن يتمتع المتقدم للعمل بحس العاطفة، وتقول: إن سؤالها ليس له إجابة نموذجية، ولكنها تريد رداً ملهماً.

٨- "لون جيف": تحدث عن النجاحات السابقة والتحديات والمسؤوليات الرئيسة؟

أفاد أنه يفضل طرح هذا السؤال لكي يعرف كيف يسرد المتقدم للعمل القصة التي يريد؛ لكي يتعرف على مدى قوة أدوات التواصل لديه بالإضافة إلى قدرته على تحفيز فريق العمل وأولوياته الاستراتيجية بطريقة يسهل على الجميع فهمها.

٩- "جيني مينج": تحدث عن حالات الفشل التي مرت بك؟

ترى أن الإجابة الجيدة على هذا السؤال مهمة للغاية؛ لأنها تعني أن الشخص المتقدم للعمل لا يخشى الخوض في المخاطر، وسوف يعترف بمهام فشل في إنجازها وكيفية تغلب على ذلك، وهو ما يمثل دروساً في الحياة.

١٠- "أشلي موريس": ماذا ستفعل حال وجود كائنات مرعبة حولك؟

يرى أن الإجابة ستوضح كيفية تعامله عند الوقوع تحت وطأة الضغوط والتزامه بأخلاقياته والتعامل على المستوى الثقافي.

المصدر:

http://www.argaam.com/ar/article/articledetail/id/382544

بعد المقابلة:

تواصل مع الشركة للاستفسار بأدب وحكمة.

جهّز خطاب شكر ترسله للشركات التي قبلتك، وكذلك التي اعتذرت منك؛ لإعطاء صورة جيدة عن شخصيتك، ولتقديم رسالة مفادها أنك وإن خسرت الوظيفة فالاحترام وحسن الأخلاق باقية وهي حق للجميع.

في حياتي العملية شاركت في العشرات من لجان المقابلات الوظيفية رئيسًا وعضوًا، وهنا ألخص أهم ستة عوامل بسببها أوصت اللجنة بتوظيف المرشّح:

*** الالتزام بالوقت.**

*** الثقة بالنفس، ووضوح الشخصية.**

*** التواصل الجيد، وحسن إيصال الرسالة.**

*** التميّز في التخصص، والتأهيل الجيّد، والاستعداد للوظيفة وفهم متطلباتها.**

*** الابتسامة، واللباقة، وحسن الخلق، وحسن المظهر، والتواضع في تسويق الذات.**

*** المؤهلات التعليمية، وهي مهمة بلا شك، ولكنها ليست كل شيء، فلا بد من الجمع بين المؤهلات، والمهارات، والجدارات، وغيرها.**

كيف تعرف أن المقابلة كانت إيجابية؟

هناك علامات متعددة تبعث على الاطمئنان وتمدنا بالأمل حين نراها أو نرى بعضها أثناء أو بعد المقابلة، وليس بالضرورة أنها تعني حصولك على الوظيفة، من تلك العلامات:

*** تطويل مدة المقابلة، بحيث تزيد لجنة المقابلة من الحديث والاستفسار والبحث عن بعض التفاصيل في حياتك الشخصية أو المهنيّة.**

*** تحديد وقت معيّن للرد عليك، كأن تقول اللجنة: سنتواصل معك يوم الخميس القادم الساعة العاشرة صباحًا إن شاء الله.**

*** أن تأخذك اللجنة في جولة حول الشركة، وتعرّفك على فريق العمل.**

*** حين تسألك اللجنة هذه الأسئلة: هل تبحث عن وظيفة في مكان آخر؟ أو هل حصلت على عرض وظيفي في شركة أخرى؟ ونحوها**

*** أن تطلب منك اللجنة إرسال المزيد من المعلومات حول المراجع الذين أشرت أليهم في نهاية السيرة الذاتية ليتواصلوا معهم ويسألوهم عنك.**



الفصل السابع

07

الأيام الأولى في الوظيفة

هنا درس لكلّ إداري ناشئ:

لا تستح أبدًا من أن تعترف بجهلك، وأن تعالجه بخبرة الخبراء.

حياة في الإدارة، للقصيبي صـ ١٣٨



في الأسطر التالية نصائح مركزة من أ. عبد الرحمن الخريجي أحد المختصين الممارسين في الموارد البشرية:

* قبل توقيع العقد اقرأ بنود العقد جيدًا، وانتبه للشروط، وإذا لم تكن واضحة فاسأل.
* أول أمر تفعله في يوم المباشرة هو الاجتماع بمديرك المباشر، وسؤاله عن العمل المطلوب، وماذا يتوقع منك.
* الانطباع الأول دائمًا هو الباقي والمستمر، ويحتاج الشخص إلى وقت طويل لتغييره. فقرة: ما هو الانطباع الأول؟ (انظر في الفصل السادس من هذا الدليل).
* التخطيط أمر مهم، لذلك اكتب المهام اليومية التي ستقوم بها بداية كل يوم، وفي نهاية اليوم احصر ما أنجزت" خطط ليومك كي لا يضيع جهدك".
* اعرف ثقافة العمل داخل الشركة واللوائح والسياسات الداخلية؛ كي لا تجعل نفسك عرضة للمشاكل الصغيرة.
* لا تدخل في نقاشات جانبية لا فائدة منها، وقد تكون هذه النقاشات محاولات لسحبك لأمور أخرى.
* لا تكثر من الشكاوى في بداية عملك ، وخذ كل مهمة وكأنها خبرة جديدة تتعلم منها.
* الثقة بالنفس أمر مهم، ولا تقل : لا أستطيع عمل هذه المهمة، بل حاول واسأل، وإن أخطأت فتذكر أن الخطأ طريقك للنجاح والتعلم.
* بادر، وبادر، ثم بادر بالعمل ولا تنتظر أحدًا يأخذ بيدك، أغلب الجهات وبيئات العمل تنتظر من الموظف الجديد المبادرة والإبداع والابتكار.
* احترم الترتيب الإداري في منشأتك، ولا تقفز إلى المسؤول الأعلى قبل الرجوع إلى المدير المباشر لك.
* حاول معرفة الجدارات الوظيفية (العامة) في المنشأة واعمل على تطوير نفسك.
* اتبع إستراتيجية التطوير والتحسين المستمر، واقرأ الجديد، واعرف آخر التطورات في مجالك الوظيفي.





وهنا أيضًا نصائح ثمينة من أ. حياة العياشي إحدى المختصات في الموارد البشرية:
أهم ٥ سلوكيات تتطلع لها الشركات في الموظف الجديد:

- المصداقية والإخلاص .
- الرغبة في التعلم .
- المبادرة .
- الثقة بالنفس .
- التحفيز الذاتي.

كيف نتصرف في أول يوم عمل؟
- الحضور مبكرًا.
- الاهتمام بالمظهر.
- الحرص على السلوكيات الإيجابية، كالابتسامة والثقة واللطافة.
- التركيز، وتذكر أسماء ومناصب الزملاء وجميع مَن ستتعامل معهم.
- معرفة الشركة جيدًا (منتجاتها، وعملائها، ومنافسيها، وغير ذلك).
- قدّم نفسك وعرّف بها في ٣٠ ثانية.
- اقرأ واعرف سياسات وأخلاقيات الشركة.

الخلاصة:
أيامك الأولى في الوظيفة لا تخلو من التحدّي فهي بداية لحياة جديدة، فالتمس الحكمة والمبادرة في كل تصرفاتك.

08

الفصل الثامن

فترة التجربة

اختر من تثق به من زملاء العمل الذين لهم خبرة أكثر من خبرتك، وكن قريبًا منه، وشاوره باستمرار في فترة التجربة.



هذه تسع وصايا حول السنة الأولى في الوظيفة الحكومية أو الأشهر الأولى في وظيفة القطاع الخاص، ومصدر هذه الوصايا قراءات متعددة وتجربة شخصيّة.

هناك مقالات عديدة وكتب متنوّعة حول هذا الموضوع، وهو بلا شك موضوع مهم ويستحق بعض التفصيل، ويستحق أيضًا عرض بعض الدراسات ذات العلاقة، ولكن أرى أني مُلزم بالاختصار قدر الإمكان؛ لأن الاختصار هو منهج هذا الدليل.

هذه الوصايا التسع تدور حول كلمتين هما: التعلّم والإيجابيّة، وهما أمران مهمان من دون شك.

١- تعلّم، فالسنة الأولى عالم جديد مليء بالخبرات وتجارب الحياة، وليس تجارب العمل فقط، فاستمع ولاحظ أكثر من أن تتكلّم أو تُعلّم غيرك.

٢- في كل منظمة ناجحون فاقترب منهم، ولا تقطع الصلة بهم حتى بعد تغيير وظيفتك؛ لأنك ستحتاج لاستشارتهم لاحقًا، ولا تخترع العجلة، فهناك مَن عمل ما تعمله قبل سنوات.

٣- في أوقات الفراغ اقرأ في الأنظمة واعرفها جيدًا، واستمر على ذلك حتى يكون الإلمام بالنظام أحد مميزات شخصيتك الوظيفية، فهناك من الموظفين من لا يعرف أنظمة وظيفته.

٤- أثناء وجودك في مكان عملك كن مهنيًا Professional ولا تخلط حياتك الخاصة بحياتك الوظيفية بطريقة تقلل من قيمتك في العمل.

٥- لا تدخل في حروب وتحزّبات العمل، وهي موجودة في كثير من المنظمات للأسف. هذه التحزّبات تؤثّر على روح الفريق، وتُشغل الموظف عن المهم، وربما أشغلته عن تطوير نفسه. ركّز في عملك، وركّز في وظيفتك.

٦- كن إيجابيًا، لا تتأخر، بادر بالمهمّات، ابق في العمل وقتًا أطول، ولا تُصادم مديرك أبدًا، بل تحمّل طلباته التي قد تراها غير نظامية أو غير منطقية في بعض الأوقات، اصبر عليه، ولكن لا تكن خادمًا له إن رأيت أن طلباته امتدت ليستخدمك في حياته الخاصة.

٧- لا تنعزل، بل شارك زملاءك أفراحهم وأتراحهم، شاركهم بعض المناسبات خارج مكان العمل، فاللقاءات خارج العمل تكشف لك شخصيات واهتمامات زملائك.

٨- إذا مرّ عليك نظام مهم أو تجربة مهمة أو معلومة مفيدة فاكتبها حتى لا تنساها، ولا تعتمد على ذاكرتك في كل شيء. من المفيد أن تجعل معك مذكرة ورقية للملحوظات تكتب فيها المفيد، ولا تدوّنها بملحوظات هاتفك الجوّال حتى لا يُساء بك الظن ويعتقد بعض زملائك أو مسؤولك أنك مدمن على جوالك حتى في وقت العمل.

٩- ابحث عن رفيق عمل يساعدك في حياتك العملية الجديدة.

١٢ سلوكًا تُفقدك احترام الآخرين في العمل

١- الإكثار من الحديث عن الحياة الشخصية والمشاكل العائلية.
٢- كثرة الشكوى والتذمّر، وتعمّد ترك الحديث عن الإيجابيات والأمور الحسنة في العمل.
٣- استعمال ممتلكات المنظمة لأغراض شخصيّة.
٤- التثاقل والهروب من الواجبات.
٥- التأخر المستمر الذي يُعطي انطباعًا بالأنانيّة أو الفوضويّة والاستهتار بأوقات الآخرين.
٦- اللعب على وتر العاطفة، ومشاركة الآخرين القصص الدرامية الشخصية باستمرار.
٧- النميمة التي تقلل من ثقة الآخرين بالموظف.
٨- استعمال الألفاظ البذيئة وغير المقبولة.
٩- ارتداء الملابس غير اللائقة التي يُفهم منها تجاهل الذوق العام.
١٠- مخالفة الأفعال للأقوال، والتناقض مع الذات.
١١- إلقاء اللوم على الآخرين، والهروب من تحمّل المسؤولية.
١٢- الكذب.

المصدر موقع businessinsider.com

ماذا تفعل إذا كنت ترى أنك أفضل من مديرك؟

قد تتبادر إلى ذهنك هذه الأسئلة في بداية مشوارك الوظيفي:

هل أنا أفضل من مديري؟

لماذا مديري أقل مني مهارات؟

ما التصرف المناسب مع مديري الذي لا يجيد ما أجيده؟

قرأت مقالاً نفيسًا من إصدارات Harvard Business Review حول هذا الموضوع فلخصته بعد الترجمة في هذه النقاط السبع، وقبل ذكر هذه النقاط لا بد أن أُبيّن أن جهدي كان فقط تلخيص المقال الأصلي ثم ترجمته مع إضافات يسيرة، وحسبي في ذلك أنني قدّمت المعنى بوضوح، ونقلت روح النص الأصلي قدر المستطاع بأسلوبي وبتعبيرٍ راعيت أن يكون واضحًا وسلسًا.

يقول الخبراء إن هنالك الكثير من المديرين السيئين؛ لذلك فمن الطبيعي أن تشعر أنك أكثر ذكاء وربما أكثر تأهيلاً من رئيسك في العمل. هنا سبع نقاط عمليّة ومفيدة، تتلخّص في فكرة واحدة وهي أنك إذا وجدت نفسك تعمل مع مدير تشعر أنه أقل منك فاستمر في تطوير نفسك وحاول إصلاح الخلل وتكميل النقص الذي تراه في مديرك بحكمة ورويّة ورفق، فإن لم تستطع فغادر، وقبل أن تغادر راعِ ما يلي:

أولاً/ كن صادقًا مع نفسك:

هل أنت فعلاً أكثر ذكاءً وأفضل مهارات من مديرك؟ أم أنك تحاول العلو بنفسك لسبب أو لآخر؟ حتى لو كنت كذلك فاسأل نفسك هل أنت أكثر فاعلية وإنتاجية وحماسة للعمل من مديرك؟ أم أن مديرك رغم ذلك أكثر إيجابية منك؟



ثانيًا/ كن هادئًا:

لأنه من المغري للنفس البشرية أن تسعى نحو الترفّع على الغير والظهور بفوقية، أنا أفضل إذن أنا أعلى. انتبه من هذا الخداع النفسي الذي قد يجرّك إلى حلبة صراع مرير مع مديرك ولو على مستوى الإحساس الداخلي، تجنّب الصراع مع مديرك ومع أتباع ومناصري مديرك في مكان العمل، وتذكر أن مكان العمل للعمل وليس للصراعات وتصفية الحسابات. مدير المستقبل الناجح يحرص على حل المشاكل ولا يحرص على صناعتها.

ثالثًا/ ركّز على القيام بعمل جيد:

لا تنشغل بصغائر الأمور فيتشتت تركيزك، بل احرص على القيام بمسؤولياتك، وركّز على الدائرة الأهم دائرة المهام والواجبات وليس دائرة الأشخاص، وتذكّر أن في كل مكان عمل تقريبًا خفافيش وشياطين صغيرة تخلق النزاعات وتحفر للأحقاد، فاجعل خلافاتك الشخصية التي قد تحدث لك خارجَ مهامّك الوظيفية، بمعنى آخر لا تخلط بين الخلافات الشخصية والمهام الوظيفية فيقل إنتاجك وتختلف أولوياتك.

رابعًا/ ساعد رئيسك ليكون أفضل:

كن سخيًا في قصدك ساميًا في نفسك نبيلاً في تعاملك. اصنع ما يفيد مديرك بحكمة ودون أن يفهم منك قصد الإساءة أو الإحراج أمام زملاء العمل، اسأله مثلاً بعض الأسئلة التي تُنير له الطريق وتنبّهه إلى بعض الضروريات، اجلس معه أو معها قبل الاجتماع لدقائق لتوضّح له أو لها ما هو أو ما هي في حاجة إلى فهمه وإدراكه، وإن كنت تخشى عدم تقبّله لذلك فقدّم له مقترحاتك وأخبره أن بعضها جاء من العملاء وليست كلها منك.

خامسًا/ لا تستر أخطاء مديرك باستمرار:

لا تخلط بين قيامك بما يجب عليك القيام به والتستّر على أخطاء مديرك. إن الترقيع المستمر لزلّات مديرك لا يخدمك وقد يضر بأداء المنظمة. إذا كثُرت أخطاء مديرك وأثّر ذلك على ما تقدمه من عمل وبدأت سمعة المنظمة تتغيّر فمن الأجدر بك أن تتواصل مع مَن يستطيع حل المشكلة كمدير مديرك، ولكن تذكّر أن هذه الخطوة ليست الخطوة الأولى نحو علاج المشكلة.

سادسًا/ ابحث عن شيء يستحق الاحترام في مديرك:

ابحث عن بعض نقاط قوة مديرك وتعلّم منها، ابحث عنها ولو خارج مكان العمل، فقد لا يكون مديرك جيدًا في الإدارة ولكنه تربوي وأب متميّز، وإذا بحثت بجد ولم تجد ما يمكن أن تستفيد منه فمن الأفضل أن تغيّر وظيفتك بعد تخطيط دقيق وتفكير عميق؛ لأنه من منغّصات الحياة ومن مبعثرات السعادة أن تعمل لصالح شخص لا تحترمه ولا تستفيد منه.

سابعًا وأخيرًا/ تعلّم من شخص آخر:

إذا كان رئيسك لا يعطيك التوجيه الذي تحتاج فوسّع علاقاتك، تحمّل مسؤولية ذلك واخلق الفرص التي تعوّضك، تطوّع مثلاً في مشروع آخر بوظيفة الدوام الجزئي دون مقابل واعمل تحت إدارة مدير ناجح يفيدك ويعوّضك ما فات، رتّب اجتماعات خاصة أو شخصيّة مع مديري أو زملاء مهنة ناجحين واطرح عليهم أسئلتك بصراحة ووضوح وتعلّم منهم. باختصار، إذا لم توفّق للعمل مع مدير ناجح فابحث عن الناجحين واستفد منهم.

الخلاصة:

اجعل فترة التجربة فترة تعلّم والتزام تام حتى تصل لما تريد بإذن الله.

:المقال الأصلي

https://hbr.org/201412//what-to-do-if-youre-smarter-than-your-boss



الفصل التاسع

09

الأمان الوظيفي

اتعب على نفسك، وكن قويًا تكن آمنًا بإذن الله، وكما قال أبو الإدارة الحديثة بيتر داكر:
تطوير الذات يتطلب مهارات جديدة، ومعرفة جديدة، وسلوكًا جديدًا.
اصنع مستقبلك على طريقة بيتر دراكر، لروزنشتاين صـ ٦٥



الأمان الوظيفي ليس بالضرورة وظيفة روتينية أو نحوها من الوظائف، فقد تكون تلك الوظيفة سببًا في "الموت الوظيفي" الذي ينتهي بصاحبه إلى البقاء في الماضي وعدم التطوير، أو تأتي على الموظف في تلك الوظيفة السنوات تلو السنوات دون أدنى تغيير في شخصيته، أو معرفته، أو مهاراته، أو خبراته فيظل كما هو.

الأمان الوظيفي: هو قوة وجدارة في الموظف نفسه تنتقل معه حيثما كان، وتمنحه الثقة بنفسه والأمان في وظيفته، وكذلك تهبه الحريّة للانتقال إلى وظيفة أخرى يرغبها وفق شروط يضعها هو، ويستطيع أن يُفاوض عليها؛ لأنه في موقع القوي، وليس بحاجة لاستدرار عطف المديرين أو شفقة أرباب العمل.

في ظني أن المؤهلات والمهارات والعلاقات هي أساس الأمان الوظيفي على المستوى الشخصي، وضرورية لتكوين قيمة ذاتية للموظف. هذا الفصل يضع اللبنة الأولى لمناقشة هذه المكوّنات الوظيفية، ويفسح الطريق لنظرية أو بحث علمي يمعن النظر في هذه المكوّنات، ومن الجدير ذكره أن أقول: إنني عرضتُ فكرة هذا المقال على مجموعة من المشتغلين بالمال والأعمال والتوظيف، وكذلك بعض الأكاديميين فوافقوني عليها.

المؤهلات: هي الشهادات والخبرات بالدرجة الأولى، ويدخل فيها الدورات التدريبية ونحوها، ومن الضروري لكل موظف وباحث عن وظيفة ألا يُغرق نفسه في مؤهلات تعليمية وينسى المهارات والعلاقات. من الملاحظ على بعض الإخوة والأخوات الحرص الشديد والتفاني في إكمال الدراسات العليا، والحصول على شهادات كالماجستير والدكتوراه. أتمنّى قبل أن نُسارع في اتخاذ قرار إكمال الدراسات العُليا أن نسأل أنفسنا الأسئلة التالية:

ماذا ستضيف لي الشهادة العليا؟ ما القيمة الحقيقية التي ستضيفها لي بصدق بعيدًا عن التلميع الاجتماعي؟

هل تستحق الشهادة العليا هذه السنوات وهذا الجهد وهذا المال الذي سأبذله لأجلها؟

هل يريد سوق العمل هذه الشهادة؟ أم أنها حاجة نفسية أقنعني بها المجتمع دون تفكير وتأمّل ذاتي راعيت فيه مصالحي الشخصية الحقيقية دون مجاملة لأحد؟

يجب أن نسأل أنفسنا مثل هذه الأسئلة حتى لا ننجرف في هوس الشهادات العُليا ثم نجد أنفسنا متسلحين بأسلحة من ورق! لا خبرة ولا مهارة ولا دراية بسوق العمل وحاجاته، وقد تزيد المشكلة حين نرى أشخاصًا يصغروننا بسنوات كثيرة ولكنهم تجاوزونا في الوظيفة لأنهم عرفوا مسارهم الوظيفي باكرًا، ونحن سَحَرَنا بريق الشهادات ثم أدركنا لاحقًا أن الكثير فاتنا. يجب أن نحذر من خدعة الشهادات العلميّة.

نحن في عصر المهارات، وبقدر إتقانك لمهاراتك وتعددها ترتفع قيمتك عند الناس وعند نفسك، والمؤمن القوي خير وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف. المقصود بالمهارات هنا المهارات المتعلقة بالوظيفة، ومن أهمها إضافة لما ذكر سابقًا في فصل السيرة الذاتية وغيره وحسب ما جاء في مجلة إدارة الأعمال Harvard Business Review وغيرها:

١. العمل مع فريق بشكل إيجابي، وإظهار روح المبادرة، والمساعدة في حل المشاكل.
٢. اتخاذ القرار بناء على المعلومات الصحيحة وتقدير المصلحة قبل اتخاذه.
٣. التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات.
٤. التواصل بفعالية، والإفادة مما لدى الآخرين واختصار التجارب.
٥. الحصول على المعلومة المهمة من مصدرها في أقصر وقت ممكن، وعدم الاكتفاء بما يردده الآخرون.
٦. تحليل المعلومات والبيانات وفق منهج منضبط يؤدي لنتيجة.
٧. المعرفة بكل تقنية مرتبطة بالوظيفة، كنظام الحاسب وطريقة عمل الأجهزة؛ ومسابقة جديدها وعدم المُكث في منطقة الراحة.
٨. المهارة الكتابية العالية.

هذه المهارات وغيرها ستوصلك - بإذن الله- إلى "كاريزما الوظيفة" التي هي مفتاح الحصول على الوظيفة كما انتهت إلى ذلك دراسة قامت بها جامعة هارفارد بالتعاون مع مؤسستي" Stanford و Cartridge .

المراد بالعلاقات: العلاقات الجيدة المفيدة داخل الشركة وخارجها. لينكد إن وتويتر وفيسبوك وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي تفيدك كثيرًا - إن شاء الله-، وهنا تحتاج بالتأكيد لتطوير مهارة التواصل؛ لتبني علاقاتك بطريقة احترافية توصلك لهدفك. من الضروري أن تُدرك أننا لا نقصد بالعلاقات (الواسطة)، بل المقصود الشراكة الاجتماعية والمهنية مع زملاء المهنة وخبراء التخصص التي تختصر لك الطريق إلى الوظيفة وتقرّب لك المعلومة، وتفيدك في الانتقال لوظيفة أفضل - إن شئت- دون إحراج لنفسك أو لغيرك.
من المهم في موضوع العلاقات أن تكون نشطًا فاعلاً تتحيّن الفرص وتذهب إليها ولا تنتظرها، احضر مثلاً اللقاءات العامة والاحتفالات التي تنظمها الشركة التي تنوي العمل بها أو الانتقال إليها، قدّم اقتراحات مركّزة وجديدة وغير رتيبة، احضر المؤتمرات، اكتب مقالات، إلخ.

هذه العناصر الثلاثة تُكمّل بعضها، والنقص في أحدها يكمّله الآخر، والقصد من هذا النموذج هو أن نصل لقناعة داخلية تقول لنا: إننا أقوياء بتوفيق الله -تعالى-، ثم بالاعتماد على ذواتنا ولسنا عالة على غيرنا، متوكلون على الله -تعالى- وواثقون من أنفسنا وقدراتنا كما يثق الطائر بجناحيه ولا يخشى انكسار الغصن تحته. هذا الأمان الوظيفي لا يأتي في يوم وليلة، بل في وقت طويل؛ لأنه عملية بناء في ثلاثة اتجاهات، ومن نعم الله علينا في هذا الوقت أن عملية البناء هذه أصبحت أسرع من ذي قبل وأقل تكلفة، فنستطيع بناء علاقاتنا في وقت قصير عبر وسائل التواصل الاجتماعي، ونستطيع بناء مهاراتنا من خلال المواد المقروءة والمسموعة والمرئية الموجودة غالبًا في النت من دون مقابل.

الخلاصة:
قيمة الموظف تكمن في جدارته وكفاءته وقوته، والمُشاهد أن الموظّف القوي ذا الجدارة عملةٌ نادرة وحجر كريم يتسابق المديرون لتوظيفه، ولديه الحريّة في تغيير وظيفته إذا أراد، وقد يكون قادرًا - بإذن الله- على الاستقلال بعمله التجاري الخاص؛ لأنه يملك الأدوات ويعرف أصول اللعبة.





الفصل العاشر

10

تغيير الوظيفة

قال صلى الله عليه وسلم:
"إن الله يحب الرفق في الأمر كله".
رواه البخاري



لا تغيّر وظيفتك بسرعة، بل اصبر وتحمّل، ولكن إذا بلغ السيل الزبى، وأصبح عملك مصدر قلقك الدائم، ففكّر جادًا في تغييره، ولكن برفق وحكمة.

ثمّة أسباب تقوّي قرار تغيير الوظيفة منها:

* الفتور الشخصي المستمر لمدة طويلة، وعدم الرغبة في العمل، والتثاقل عن أداء المهام الوظيفة.
* انخفاض الإنتاجية، فهو مؤشر خطير على فشلك في أداء المهام المطلوبة منك في هذه الوظيفة، ومن الأفضل أن تبحث عن وظيفة أخرى تجد نفسك فيها.
* عدم اهتمام إدارة الشركة بك، فقد يكون إهمال الشركة لك رسالة موجهة لك للمغادرة.
* الشعور بعدم التطور في هذه الوظيفة، فإن كان لديك شعور بأنك لن تتطور في هذه الوظيفة سواء على المستوى المهني أو المالي فمن الأفضل لك أن تبحث عن وظيفة أخرى.
* الشعور بالملل الدائم من العمل.
* الانعزال عن زملاء العمل، وكثرة المشاكل معهم.

باختصار من هذا الموقع:

http://linkis.com/www.ra2ed.com/FBw2K

من الجميل أن يفكر الموظف جادًا في استقلاله المالي يومًا من الأيام، ويعمل لتحقيق ذلك على المدى البعيد، حيث يوصي الخبراء الموظفين بالتفكير في بدء مشاريع جانبية لزيادة دخلهم، وتحقيق الاستقرار المادي على المدى الطويل، ونشر موقع "بي بي سي" أن الأمن الوظيفي أصبح شيئًا من الماضي في نظر الكثيرين وخصوصا بالنسبة للنساء؛ بسبب كون حياتهن المهنية أكثر عرضة للتغيرات والتقلبات، ما يجعل ارتباطهن بعمل جانبي أكثر أهمية. قالت نيلي غالان: "غالبًا ما يعتمد الأفراد على وظائفهم في الشركات لتوفير الأمن المالي لأنفسهم، ولكنهم لا يتوقعون التعرض للتسريح أو غيره من الانتكاسات المختلفة". وأضافت: " كان العام ٢٠٠٨ عامًا لتغيير قوانين اللعبة بالنسبة للجميع، فبسبب الأزمة المالية التي أثرت في الاقتصاد على المستوى العالمي، أصبحت إقامة المشاريع ضرورة لأن كثيرين فقدوا وظائفهم".



وتنبأ "المنتدى الاقتصادي العالمي" في تقرير أصدره في يناير ٢٠١٦ بأن خمسة ملايين وظيفة ستُلغى بحلول العام ٢٠٢٠ في الدول الـ ١٥ الاقتصادية الكبرى في العالم. وأكدت غالان: "يجب على النساء ألا يهدرن الوقت في انتظار أن تصبح الشركة أكثر إنصافًا، وبدلًا من ذلك، يجب عليهن إيجاد طرق أخرى للاعتماد على أنفسهن."، وأضافت: "لا يجب أن يكون العمل على تنظيم مشاريع خاصة أمرًا شاقًا، ولا يُشترط ترك العمل الرسمي ، إذ يمكن البدء في مشروع صغير، والتعلّم منه قبل الإعداد لمشروع أكبر."

باختصار من:

http://www.alhayat.com/m/story/19748095#sthash.5N6surMG.PQhAmhdo.dpbs

الخلاصة:

لا تغيّر وظيفتك بسرعة، بل استعمل الرفق والحكمة، وفكّر بدخل إضافي، وفكّر كذلك بالاستقلال المالي مستقبلاً.



الخاتمة

اعتمد على نفسك وكن متفائلاً.

العقلاء يعرفون أنفسهم ويعطونها حقّها، ولا يتيهون في أعمال أو مجتمعات تسلبهم أعمارهم وتُبعثر أولوياتهم، ولا يصدّقون كذبة "كن كالشمعة تحترق لتضيء ما حولها". إنهم يضيئون ما حولهم بعد أن يضيئوا أنفسهم، ولا يحترقون لأنهم أقوى من الشمعة، هم بشر أكرمهم الله بالإرادة وبالعقل، فأضف لنفسك قيمة، بفعل كل ما تستطيع فعله لبنائها وتغييرها للأحسن ثم انفع الآخرين.

إن الوظيفة والمال والجاه وغيرها إنما هي وسائل لتحقيق الذات وليست أهدافًا نقف عندها، فسعي الإنسان عمرَه ليكون وزيرًا هدف ناقص، والسعي لجمع المال لذات المال هدف صغير، واللهث لبناء شهرة طموحٌ مُزيّف، إن هذه الأمور الثلاثة المنصب، والمال، والشهرة يجب أن تكون نقلات تعجّل في تحقيق الذات وليست مقاصد بحد ذاتها. فهمك لذاتك يقودك لنجاحك، وإن تحقيق الذات وبناء قيم متعددة في النفس لا يأتي بسرعة ولا يأتي بالمزاجية أو الكسل؛ فالمستعجل يندم وتفوت مصلحته في الغالب، والمزاجي عاجز عن العمل ويُتبع نفسه هواها وينتهي به الحال إلى لا شيء.

أنت تبني بداخلك إنسانًا، ليس منزلاً يكتمل بعد سنة أو سنتين، وليس مشروعًا له بداية ونهاية، بل إنسان سيكون مشروع بناء وتطوير حتى تلقى الله، ومهما وصلنا من نجاحات، ومهما حصلنا على تكريم فالمطلوب أكثر، والميدان مليء بالمتنافسين، وإن كنتَ في المقدمة فالحفاظ عليها أصعب من الوصول لها، فاصبر واسعَ لهدفك، ولا تستعجل فإن من استعجل شيئًا قبل أوانه عوقب بحرمانه ومن ذلك قِيَم الحياة وأهدافها. في رحلة بناء الإنسان ما يتم بسرعة يتم بلا إتقان، ومن أسرع كثُر عِثارُه، "وما كان الرفق في شيء إلا زانه". رواه مسلم لا تبحث دائمًا عن المريح لترضي كسلك، ولا تبحث عمّن يخدمك لتنال راحتك، ولا تبحث عمّن يفكّر عنك لتُريح ذهنك، ابتعد عن الكسل وفتور الذهن والبحث عن أدنى الكمال إن كنت تريد التميّز، واعلم أن الصبر ينتهي بالتوفيق - بإذن الله-.



في مقال ممتع عنوانه: المتفائلون يملكون حظوظًا أكبر في العثور على الوظائف الجديدة ذكرت ميشيل جيلان - باحثة في مجال السعادة- نقاطًا مهمة منها:

التفكير المتفائل يمكّننا من اتخاذ خطوات إيجابية خلال الأوقات الصعبة؛ لأن المتفائلين يتوقعون حدوث الأشياء الجيدة لهم عند مواجهة التحديات، والأهم من ذلك أن لسلوكهم أثرًا كبيرًا في إحداث التغيير الإيجابي.

التفاؤل مفيد أثناء مقابلة العمل، ويجعل المرشّح أكثر قدرة على الأداء. فالإجابة أثناء المقابلة عن تحدي واجهك وكيفية قيامك بمجابهته تحمل الكثير من الرسائل عن أدائك المستقبلي، والمتفائلون يركزون على العوامل الباعثة على التحفيز في العمل والمجالات التي يستطيعون التحكم عليها. إذا قام المرشح بإعطاء إجابة محفزة تركّز على تقديم الحلول بدلًا من مجرد مناقشة المُعضلة فإن هذا الشخص يستحق فرصة لمقابلة ثانية وقد يستحق الوظيفة.

عندما نحصل على وظيفة جديدة يجلب لنا التفاؤل المزيد من العلاقات الجيدة والسمعة الحسنة وغيرهما من المزايا.

أظهرت دراسة بأن المتفائلين أقل عرضة للتوتر والإجهاد في بيئة العمل بمعدل خمسة أضعاف، وأكثر التزامًا بأداء أعمالهم بمعدل ثلاثة أضعاف عن المتشائمين.

اللهم وفقنا لما تُحب وترضى.



أهم المصادر:

دراكر، ب. ف.، (٢٠١١). أساسيات بيتر دراكر، أفضل ما كتب بيتر دراكر في أساسيات علم الإدارة خلال ستين عامًا. بيروت: مكتبة لبنان ناشرون.

دراكر، ب. ف.، و ماكياريللو، ج. إ. (لا يوجد تاريخ). أفكار دراكر اليومية في الإدارة، ٣٦٦ يومًا من الفكر الثاقب والتحفيز للوصول إلى أفضل النتائج. الرياض: مكتبة جرير.

الراجحي، م. ص. ع.، والشقير، ع.ع.، (٢٠١٣). صالح بن عبد العزيز الراجحي، إدارة الأعمال بالفطرة. الرياض: مكتبة الشقري.

روزنشتاين، ب.، (٢٠١٥). اصنع مستقبلك على طريقة بيتر دراكر. الرياض: مكتبة جرير.

السلطان، ف. ص.، (٢٠١٤). مفاتيح النجاح، تحويل التحديات إلى فرص. دبي: دار مدارك للنشر.

القصيبي، غ. ع.، (٢٠١٥). حياة في الإدارة. بيروت: المؤسسة العربية للدراسات والنشر.

النعيمي، ع. إ.، (٢٠١٦). من البادية إلى عالم النفط. بيروت: الدار العربية للعلوم ناشرون.